

Утвержден  
постановлением Исполнительного  
комитета г.Казани  
от 22.08.2014 № 5083

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по включению в списки граждан,  
имеющих право на бесплатное получение земельных участков в соответствии  
со статьей 32.1 Земельного кодекса Республики Татарстан, и предоставлению  
гражданам земельных участков в долевую собственность бесплатно**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент (далее – регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по включению в списки граждан, имеющих право на бесплатное получение земельных участков в соответствии со статьей 32.1 Земельного кодекса Республики Татарстан, и предоставлению гражданам земельных участков в долевую собственность бесплатно (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом г.Казани.

Исполнители муниципальной услуги – Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г.Казани (далее – Комитет), Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г.Казани, Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г.Казани, Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г.Казани, Администрация Советского района Исполнительного комитета г.Казани.

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета г.Казани: г.Казань, ул.Кремлевская, д.1.

Место нахождения Комитета: г.Казань, ул.Груздева, д.5.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00; обед с 12.00 до 13.00.

График приема граждан сотрудниками Комитета, осуществляющими прием граждан: с понедельника по пятницу, с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.30, по адресу: г.Казань, ул.Груздева, д.5, каб.217, 219.

Справочный телефон: 200-04-55.

Место нахождения Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г.Казани: г.Казань, ул.Волгоградская, д.32.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00; обед с 12.00 до 13.00.

График приема граждан сотрудниками Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г.Казани, осуществляющими прием заявлений граждан: среда, с 13.00 до 18.00, по адресу: г.Казань, ул.Волгоградская, д.32, каб.213.

Справочные телефоны: 519-34-28, 519-34-73.

Место нахождения Администрации Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г.Казани: г.Казань, ул.Ипподромная, д.14.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00; обед с 12.00 до 13.00.

График приема граждан сотрудниками Администрации Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г.Казани, осуществляющими прием заявлений граждан: вторник, с 13.00 до 17.30, среда, с 9.00 до 18.00, по адресу: г.Казань, ул.Ипподромная, д.14, каб.13.

Справочные телефоны: 278-93-43, 277-04-02.

Место нахождения Администрации Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г.Казани: г.Казань, ул.Восстания, д.82.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00; обед с 12.00 до 13.00.

График приема граждан сотрудниками Администрации Кировского и

Московского районов Исполнительного комитета г.Казани, осуществляющими прием заявлений граждан: вторник, с 15.00 до 18.00, четверг, с 9.00 до 12.00, по адресу: г.Казань, ул.Восстания, д.82, каб.108.

Справочные телефоны: 557-56-96, 516-25-92.

Место нахождения Администрации Советского района Исполнительного комитета г.Казани: г.Казань, ул.Шуртыгина, д.1.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00; обед с 12.00 до 13.00.

График приема граждан сотрудниками Администрации Советского района Исполнительного комитета г.Казани, осуществляющими прием заявлений граждан: вторник, среда, с 13.00 до 18.00, по адресу: г.Казань, ул.Шуртыгина, д.1, каб.101.

Справочный телефон: 272-06-15.

Проход осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта г.Казани <http://www.kzn.ru>, адрес официального сайта Комитета [www.kzio.kzn.ru](http://www.kzio.kzn.ru), адрес официального сайта Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г.Казани <http://www.kzn.ru/old/page14427.htm>, адрес официального сайта Администрации Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г.Казани <http://www.kzn.ru/old/page14433.htm>, адрес официального сайта Администрации Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г.Казани <http://www.kzn.ru/old/page14435.htm>, адрес официального сайта Администрации Советского района Исполнительного комитета г.Казани <http://www.kzn.ru/old/page788.htm>.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Комитета, для работы с заявителями;

2) на официальном сайте Комитета <http://www.kzio.kzn.ru>;

3) на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <http://uslugi.tatar.ru/>;

4) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>;

5) в администрациях района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани, Комитете:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Комитета на официальном сайте Комитета и на информационных стендах в помещениях Комитета для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, №32, статья 3301);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, №44, статья 4147);

- Федеральным законом от 18.06.2001 №78-ФЗ «О землеустройстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.06.2001, №26, статья 2582);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, статья 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, статья 4179);

- Земельным кодексом Республики Татарстан от 10.07.1998 №1736 (далее – ЗК РТ) (Республика Татарстан, 22.01.2005, №10-11);

- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, 03.08.2004, №155-156);

- распоряжением Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 25.12.2006 №3008-р «Об утверждении документов по порядку предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности и муниципальной собственности муниципального района»;

- Уставом муниципального образования города Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования г.Казани от 17.12.2005 №3-5 («Казанские ведомости», 30.12.2005, №301/302);

- Положением о Муниципальном казенном учреждении «Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 №20-3;

- Положением о Муниципальном казенном учреждении «Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 №37-3;

- Положением о Муниципальном казенном учреждении «Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 №38-3;

- Положением о Муниципальном казенном учреждении «Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 №39-3;

- Положением о Муниципальном казенном учреждении «Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 №40-3;

- постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 06.09.2012 №6250 «О Порядке принятия решений о предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»;

- постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 23.12.2011 №8403 «О Порядке приема от граждан, имеющих трех и более детей, заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков»;

- постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 07.09.2012 №6310 «О комиссии по организации и проведению выбора бесплатного земельного участка многодетными семьями»;

- постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 30.12.2011 №8596 «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых многодетным семьям на территории муниципального образования города Казани».

1.5. В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Включение в списки граждан, имеющих право на бесплатное получение земельных участков в соответствии со статьей 32.1 Земельного кодекса Республики Татарстан, и предоставление гражданам земельных участков в долевую собственность бесплатно	Статья 36 ЗК РФ, статья 32.1 ЗК РТ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Комитет земельных и имущественных отношений, Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов, Администрация Вахитовского и Приволжского районов, Администрация Кировского и Московского районов, Администрация Советского района Исполнительного комитета г.Казани	Статья 11 ЗК РФ; Положения

<b>Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги</b>	<b>Содержание требований к стандарту</b>	<b>Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование</b>
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1. Распоряжение главы администрации района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани о включении в списки граждан, имеющих право на бесплатное получение земельного участка. 2. Постановление о предоставлении земельного участка в долевую собственность. 3. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Статья 32.1 ЗК РТ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Включение в списки граждан, имеющих право на получение земельного участка для осуществления индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), садоводства или огородничества очередников на получение земельного участка, и присвоение уникального учетного номера в течение	Пункт 11 статьи 32.1 ЗК РТ; пункт 13 статьи 32.1 ЗК РТ



Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	<p>26 рабочих дней с момента регистрации заявления.</p> <p>Заявитель приглашается для участия в процедуре выбора земельного участка в порядке его очередности и в зависимости от количества сформированных земельных участков в течение года с момента включения в списки.</p> <p>Решение о предоставлении земельного участка принимается на основании акта выбора земельного участка в течение 12 рабочих дней с момента его подписания</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной</p>	<p>1. Заявление (приложение №2);</p> <p>2. Оригиналы и копии документов:</p> <p>1) паспорт заявителя;</p> <p>2) паспорт другого родителя (в случае если родители состоят в браке либо не состоят в браке, но проживают совместно);</p>	<p>Пункт 10 статьи 32.1 ЗК РТ</p>

<b>Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги</b>	<b>Содержание требований к стандарту</b>	<b>Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование</b>
<p>услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>3) паспорта детей, достигших 14-летнего возраста;</p> <p>4) свидетельства о рождении детей;</p> <p>5) решение суда об установлении усыновления ребенка (за исключением случаев, когда в свидетельстве о рождении ребенка усыновители записаны в качестве родителей);</p> <p>6) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в случае назначения опеки или попечительства);</p> <p>7) договор об осуществлении опеки или попечительства (в случае осуществления опеки или попечительства по договору);</p> <p>8) свидетельство о заключении брака (в случае если родители состоят в браке);</p> <p>9) правоустанавливающие документы, если право не зарегистрировано в Едином государственном</p>	

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (на здание)	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение).</li> <li>2. Кадастровый паспорт объекта недвижимости.</li> <li>3. Справка о постановке на учет, снятии с учета граждан, имеющих право на бесплатное получение земельного участка, из муниципального района (городского округа), с прежнего места жительства многодетной семьи</li> </ol>	Федеральный закон №210-ФЗ

<b>Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги</b>	<b>Содержание требований к стандарту</b>	<b>Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование</b>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование не требуется</p>	<p>-</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента; 3) в заявлении и прилагаемых к заявлению</p>	<p>Пункт 12 статьи 32.1 ЗК РТ</p>

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	<p>документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1. Лишение родительских прав, отмена усыновления, прекращение опеки или попечительства в отношении детей заявителя после подачи заявления.</p> <p>2. Ранее использованное право на предоставление земельного участка в соответствии со статьей 32.1 ЗК РТ.</p> <p>3. Документы, представленные заявителем, не</p>	<p>Статья 32.1 ЗК РТ</p>

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	<p>подтверждают право заявителя на получение земельного участка для осуществления индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), садоводства или огородничества.</p> <p>4. Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>Пункт 3 статьи 32 ЗК РТ</p>

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	-
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении	В течение одного дня с момента поступления заявления	-

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
муниципальной услуги		
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	<p>Заявление на бумажном носителе подается в соответствующую администрацию района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани.</p> <p>Процедура выбора земельных участков осуществляется в Комитете.</p> <p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги</p>	-
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расположенность помещений администраций района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани и Комитета в зоне доступности общественного</li> </ul>	-



<b>Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги</b>	<b>Содержание требований к стандарту</b>	<b>Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование</b>
	<p>транспорта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах администраций района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани и Комитета в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг.</li> </ul> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>- нарушений сроков предоставления</li> </ul>	

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	<p>муниципальной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием, регистрацию в электронном реестре и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в	Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно	-

<b>Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги</b>	<b>Содержание требований к стандарту</b>	<b>Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование</b>
<p>электронной форме</p>	<p>получить через интернет-приемную или через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>Законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a> или единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a> с последующим представлением в администрацию района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани в 14-дневный срок документов, предусмотренных ЗК РТ</p>	

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №1 к настоящему регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в соответствующую администрацию района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист администрации района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани консультирует заявителя по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

### 3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента в администрацию района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подается через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <http://uslugi.tatar.ru/> или единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/). Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист администрации района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист администрации района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
- регистрацию заявления в электронном реестре с присвоением уникального учетного номера;
- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном уникальном учетном номере, дате и времени принятия заявления;

- направление заявления на рассмотрение главе администрации района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист администрации района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления и документов - в течение 15 минут;
- регистрация заявления - в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение главе администрации района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Глава администрации района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет ему заявление.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист администрации района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение);

2) кадастрового паспорта объекта недвижимости;

3) справки о постановке на учет, снятии с учета граждан, имеющих право на бесплатное получение земельного участка, из муниципального района (городского округа), с прежнего места жительства многодетной семьи.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги от главы администрации района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани исполнителю.

Результат процедур: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в администрацию района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист администрации района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани:

- передает заявление и прилагаемые документы в комиссию администрации района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани на рассмотрение и принятие решения о включении в списки граждан, имеющих право на бесплатное получение

земельных участков в соответствии со статьей 32.1 ЗК РТ, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготавливает и согласовывает в установленном порядке решение о включении в списки или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направляет проект документа или письмо об отказе на подпись главе администрации района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 30 дней с даты подачи заявления.

Результат процедур: проекты, направленные на подпись главе администрации района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани.

3.5.2. Глава администрации района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани подписывает документы о включении в списки очередников или письмо об отказе и направляет специалисту для регистрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанное распоряжение главы администрации района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани о включении многодетной семьи в списки или письмо об отказе, направленное на регистрацию.

3.5.3. Специалист администрации района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани:

- регистрирует распоряжение или письмо об отказе. В случае принятия решения о включении в списки очередников подтверждает в электронном реестре присвоенный заявителю уникальный учетный номер;
- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате рассмотрения, сообщает уникальный учетный номер;
- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю по почте или на адрес электронной почты;



- в случае включения заявителя в списки направляет надлежащего качества документы заявителя в электронном виде в Комитет.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня после регистрации распоряжения главы администрации района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате рассмотрения заявления.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Комитета при наступлении очередности:

- подготавливает письмо с указанием даты, времени и места проведения процедуры выбора земельного участка;

- извещает заявителя о проведении процедуры выбора земельного участка заказным письмом с уведомлением о вручении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется не позднее чем за 14 дней до дня проведения процедуры выбора земельного участка.

Результат процедуры: направленное заявителю письмо о проведении процедуры выбора земельного участка.

3.6.2. Заявитель в указанный день осуществляет выбор земельного участка в порядке очередности. Выбор земельного участка оформляется актом.

Акт подписывается заявителем и представителем уполномоченного органа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день проведения процедуры выбора земельного участка.

Результат процедуры: подписанный акт выбора.

3.6.3. Специалист Комитета на основании акта выбора:

- подготавливает и согласовывает в установленном порядке постановление о предоставлении земельного участка;

- направляет проект документа на согласование уполномоченным лицам Исполнительного комитета г.Казани.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента составления акта выбора.

Результат процедур: проект документа, направленный на согласование уполномоченным лицам Исполнительного комитета г.Казани.

3.6.4. Уполномоченные лица Исполнительного комитета г.Казани согласовывают документ о предоставлении земельного участка и направляют в протокольный отдел управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, в случае отсутствия замечаний осуществляются в течение 12 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры:

- Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г.Казани – два рабочих дня;

- первый заместитель Руководителя Исполнительного комитета г.Казани – один рабочий день;

- правовое управление Аппарата Исполнительного комитета г.Казани – три рабочих дня;

- протокольный отдел управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани – один рабочий день;

- корректоры – три рабочих дня,

- руководитель Аппарата Исполнительного комитета г.Казани – два рабочих дня;

- Руководитель Исполнительного комитета г.Казани – подписант.

Результат процедур: подписанное постановление, направленное на регистрацию.

3.6.5. Специалист протокольного отдела управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани регистрирует постановление, после регистрации направляет его в Комитет для дальнейшей выдачи заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.6.4 настоящего регламента.

Результат процедуры: направленное Комитету постановление о предоставлении земельного участка.

3.6.6. Специалист Комитета переводит полученное постановление в электронный вид и извещает заявителя о готовности документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя, либо в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.6.5 настоящего регламента, в случае направления постановления по почте письмом.

Результат процедуры: выданное (направленное) заявителю постановление о предоставлении земельного участка.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку

решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Исполнительного комитета г.Казани представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями администраций района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани и Комитета, а также специалистами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета г.Казани и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета г.Казани, курирующий заместитель Руководителя Исполнительного комитета г.Казани, главы администраций района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани несут ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Главы администраций района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани, курирующие заместители глав администраций района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани, председатель Комитета, курирующий заместитель председателя Комитета, начальник отдела Комитета несут ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего регламента.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников администраций

района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани, Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет г.Казани.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования г.Казани для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования г.Казани для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования г.Казани;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования г.Казани;

7) отказ Исполнительного комитета г.Казани, должностного лица Исполнительного комитета г.Казани в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта г.Казани <http://www.kzn.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <http://uslugi.tatar.ru/>, единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (-а) контактного телефона, адрес (-а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполнительного комитета г.Казани принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

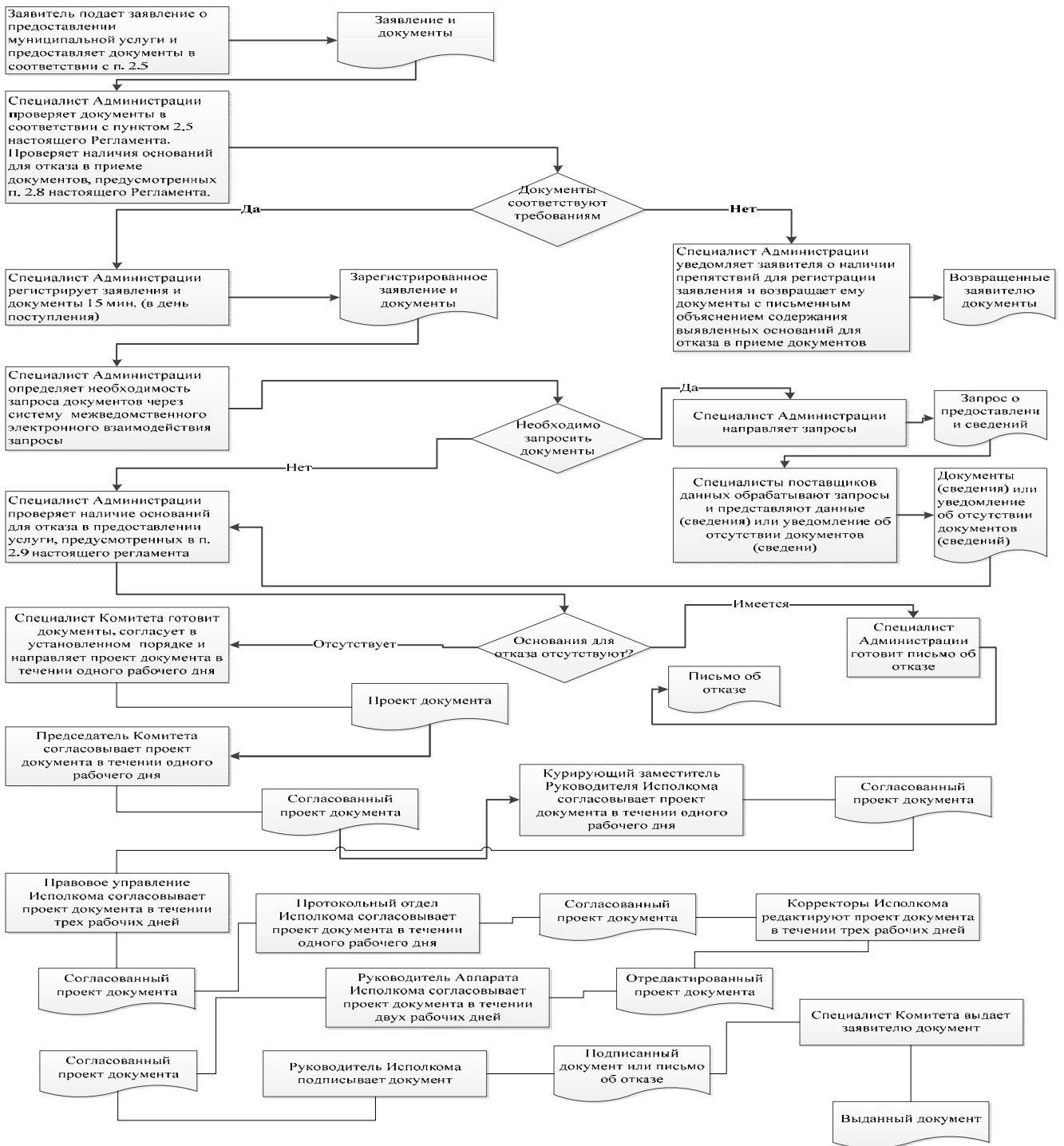
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---



Приложение №1 к Административному  
регламенту предоставления муниципальной  
услуги по включению в списки граждан,  
имеющих право на бесплатное получение  
земельных участков в соответствии со  
статьей 32.1 Земельного кодекса Республики  
Татарстан, и предоставлению гражданам  
земельных участков в долевую  
собственность бесплатно

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Приложение №2 к Административному  
регламенту предоставления муниципальной  
услуги по включению в списки граждан,  
имеющих право на бесплатное получение  
земельных участков в соответствии со  
статьей 32.1 Земельного кодекса Республики  
Татарстан, и предоставлению гражданам  
земельных участков в долевую  
собственность бесплатно  
(Форма)

В

---

(наименование органа местного самоуправления

---

муниципального образования)

от

---

(Ф.И.О., паспортные данные, регистрация по месту

---

жительства, телефон)

**Заявление**

о включении в списки граждан, имеющих право на бесплатное получение земельных  
участков в соответствии со статьей 32.1 Земельного кодекса Республики Татарстан,  
и предоставлении гражданам земельных участков в долевую собственность  
бесплатно

Прошу Вас включить меня в списки граждан, имеющих право на бесплатное  
получение земельных участков в соответствии со статьей 32.1 Земельного кодекса

Республики Татарстан, и предоставить земельный участок в долевую собственность бесплатно.

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) копия паспорта заявителя;
- 2) копия паспорта супруга (супруги) заявителя (в случае если заявитель состоит в браке);
- 3) копия свидетельства о рождении детей;
- 4) решение суда об установлении усыновления ребенка (за исключением случаев, когда в свидетельстве о рождении ребенка усыновители записаны в качестве родителей);
- 5) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в случае назначения опеки или попечительства);
- 6) копия договора об осуществлении опеки или попечительства (в случае осуществления опеки или попечительства по договору);
- 7) копия свидетельства о регистрации по месту жительства членов семьи, не достигших 14-летнего возраста;
- 8) копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (на здание).

Обязуюсь при запросе представить оригиналы отсканированных документов.

---

(дата)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О)

Приложение №3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по включению в списки граждан, имеющих право на бесплатное получение земельных участков в соответствии со статьей 32.1 Земельного кодекса Республики Татарстан, и предоставлению гражданам земельных участков в долевую собственность бесплатно

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения**

**Исполнительный комитет г.Казани**

<b>Должность</b>	<b>Телефон</b>	<b>Электронный адрес</b>
Руководитель Исполнительного комитета г.Казани	299-18-81 299-18-82	2991881@mail.ru
Первый заместитель Руководителя Исполнительного комитета г.Казани	299-14-28	zam1@kazan.gov.tatarstan.ru
Руководитель Аппарата Исполнительного комитета г.Казани	299-17-66	r.a@tatar.ru
Глава Администрации Авиастроительного и Ново- Савиновского районов Исполнительного комитета г.Казани	519-34-00	avia.novsav@tatar.ru

<b>Должность</b>	<b>Телефон</b>	<b>Электронный адрес</b>
Глава Администрации Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г.Казани	264-30-96	vah-pri.adm@tatar.ru
Глава Администрации Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г.Казани	557-76-26	km.r@tatar.ru
Глава Администрации Советского района Исполнительного комитета г.Казани	272-01-05	Sov.Post@tatar.ru
Председатель Комитета	292-32-44 292-11-68	kzio.kzn@tatar.ru