

Постановление Исполнительного комитета муниципального образования города Казани  
от 22 августа 2014 г. N 5083

"Об утверждении Административного регламента 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"

С изменениями и дополнениями от:

4 декабря 2014 г., 19 ноября 2015 г., 28 октября 2016 г., 22 января 2019 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", учитывая [постановление](#) Исполнительного комитета г. Казани от 25.02.2011 N 782 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета г. Казани", в целях обеспечения открытости деятельности органов Исполнительного комитета г. Казани, доступности предоставления муниципальной услуги постановляю:

1. Утвердить 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 ([приложение](#)).

2. [Опубликовать](#) настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и разместить на официальном сайте г. Казани.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Руководителя Исполнительного комитета г. Казани Р.К. Нигматуллина.

Руководитель

Д.Г. Калинин

Информация об изменениях:

*Административный регламент изменен. - [Постановление](#) Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 22 января 2019 г. N 198*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

**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  
(утв. [постановлением](#) Исполнительного комитета г. Казани от 22 августа 2014 г.  
N 5083)**

## **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 предоставлении 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. 216, 217.

Справочный телефон: 221-06-80.

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 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: 557-76-19, 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: среда, с 9.00 до 18.00, по адресу: г. Казань, ул. Шуртыгина, д. 1, каб. 1-18.

Справочный телефон: 272-06-15.

Проход в организации, оказывающие муниципальную услугу, осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального портала органов местного самоуправления города 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. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в [пунктах 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1](#) регламента;

2) на официальном портале органов местного самоуправления города Казани [www.kzn.ru](http://www.kzn.ru);

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

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

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

6) в администрациях районов 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:

- [Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);
- [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, статья 3301);
- [Земельным кодексом](#) Российской Федерации (далее - ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, статья 4147);
- [Федеральным законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 181-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, N 48, статья 4563);
- [Федеральным законом](#) от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.06.2001, N 26, статья 2582);
- [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, статья 3822);

- [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, статья 4179);

- [Федеральным законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.07.2015, N 29 (часть I), статья 4344);

- [Конституцией](#) Республики Татарстан (Ведомости Верховного Совета Татарстана, 1992, N 9-10, статья 166);

- [Земельным кодексом](#) Республики Татарстан (далее - ЗК РТ) ("Республика Татарстан", 22.01.2005, N 10-11);

- [Законом](#) Республики Татарстан от 28.07.2004 N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан" ("Республика Татарстан", 03.08.2004, N 155-156);

- [Уставом](#) муниципального образования города Казани, утвержденным [решением](#) Представительного органа муниципального образования г. Казани от 17.12.2005 N 3-5 ("Казанские ведомости", 30.12.2005, N 301/302);

- [распоряжением](#) Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 25.12.2006 N 3008-р "Об утверждении документов по порядку предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности и муниципальной собственности муниципального района";

- [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 N 20-3 (далее - Положение N 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 N 37-3 (далее - Положение N 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 N 38-3 (далее - Положение N 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 N 39-3 (далее - Положение N 39-3);

- [Положением](#) о Муниципальном казенном учреждении "Администрация Советского района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани", утвержденным [решением](#) Казанской городской Думы от 29.12.2010 N 40-3 (далее - Положение N 40-3);

- [Служебным регламентом](#) Исполнительного комитета г. Казани, утвержденным [распоряжением](#) Исполнительного комитета г. Казани от 27.08.2010 N 1450р;

- [постановлением](#) Исполнительного комитета г. Казани от 23.12.2011 N 8403 "О Порядке приема от граждан, имеющих трех и более детей, заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков";

- [постановлением](#) Исполнительного комитета г. Казани от 30.12.2011 N 8596 "О предельных размерах земельных участков, предоставляемых многодетным семьям на территории муниципального образования города Казани";

- [постановлением](#) Исполнительного комитета г. Казани от 06.09.2012 N 6250 "О Порядке принятия решений о предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей";

- постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 07.09.2012 N 6310 "О комиссии по организации и проведению выбора бесплатного земельного участка многодетными семьями".

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- **муниципальная услуга** - деятельность по реализации функций исполнительного органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по заявлениям заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- **жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги** (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работниками при получении указанным заявителем муниципальной услуги;

- **заявление о предоставлении муниципальной услуги** (далее - заявление) - запрос о предоставлении муниципальной услуги ([пункт 2 статьи 2](#) Федерального закона N 210-ФЗ);

- **многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг** (далее - МФЦ) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям [Федерального закона](#) N 210-ФЗ и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу одного окна;

- **удаленное рабочее место МФЦ** - территориально обособленное структурное подразделение (офис) МФЦ, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с [пунктом 34](#) Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

- **организация, привлекаемая к реализации функций МФЦ**, - организация, привлекаемая к реализации функций МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

- **техническая ошибка** - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.



## 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 <a href="#">статьей 32.1</a> ЗК РТ, и предоставление гражданам земельных участков в долевую собственность бесплатно	<a href="#">Статья 39.5</a> , <a href="#">39.20</a> ЗК РФ, <a href="#">статья 32.1</a> ЗКРТ
2.2. Наименование структурного подразделения Исполнительного комитета г. Казани, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Комитет;</li> <li>- Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани;</li> <li>- Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани;</li> <li>- Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани;</li> <li>- Администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани</li> </ul>	<a href="#">Статья 11</a> ЗК РФ, <a href="#">Положение</a> N 20-3, <a href="#">Положение</a> N 37-3, <a href="#">Положение</a> N 38-3, <a href="#">Положение</a> N 39-3, <a href="#">Положение</a> N 40-3
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Распоряжение главы администрации района(-ов) Исполнительного комитета г. Казани о включении в списки граждан, имеющих право на бесплатное получение земельного участка.</li> <li>2. Постановление Исполнительного комитета г. Казани и (или) распоряжение Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан о предоставлении земельного участка в долевую собственность.</li> <li>3. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги</li> </ol>	<a href="#">Статья 32.1</a> ЗК РТ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации,	Включение в списки граждан, имеющих право на получение земельного участка для осуществления индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), садоводства	<a href="#">Пункт 11 статьи 32.1</a> ЗК РТ, <a href="#">пункт 13 статьи 32.1</a> ЗК РТ,

<p>участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>или огородничества, очередников на получение земельного участка и присвоение уникального учетного номера в течение 30 дней с момента регистрации заявления.</p> <p>Заявитель приглашается для участия в процедуре выбора земельного участка в порядке очередности и в зависимости от количества сформированных земельных участков не позднее одного года с даты включения его в списки.</p> <p>Решение о предоставлении земельного участка принимается на основании акта выбора земельного участка не позднее 14 дней с момента его подписания.</p> <p>Решение о предоставлении земельного участка, полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляются Республикой Татарстан, принимается уполномоченным органом исполнительной власти на основании акта выбора земельного участка не позднее 30 дней с момента его подписания. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено</p>	<p>пункт 14 статьи 32.1 ЗК РТ,</p> <p>пункт 14.1 статьи 32.1 ЗК РТ</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,</p>	<p>1. Заявление (<a href="#">приложение N 2</a>).</p> <p>2. Оригиналы и копии документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) паспорт заявителя;</li> <li>2) паспорт другого родителя (в случае если родители состоят в браке либо не состоят в браке, но проживают совместно);</li> <li>3) паспорта детей, достигших 14-летнего возраста;</li> <li>4) свидетельства о рождении детей;</li> <li>5) решение суда об установлении усыновления ребенка (за исключением случаев, когда в свидетельстве о рождении ребенка усыновители записаны в качестве родителей);</li> <li>6) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в случае назначения опеки или попечительства);</li> <li>7) договор об осуществлении опеки или попечительства (в случае осуществления опеки или попечительства по договору);</li> </ol>	<p>Пункт 10 статьи 32.1 ЗК РТ</p>

<p>порядок их представления</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 реестре недвижимости (на здание).</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в администрацию района(-ов) Исполнительного комитета г. Казани или Комитет.</p> <p>Электронная форма бланка размещена на официальном портале органов местного самоуправления города Казани, сайте Комитета.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</li> <li>- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</li> </ul> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной <a href="#">квалифицированной электронной подписью</a>, через сеть Интернет и портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан</p>	
<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</p>	<p>В рамках межведомственного электронного взаимодействия происходит получение:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о правах на здание, строение, сооружение);</li> <li>2) кадастрового паспорта объекта недвижимости;</li> <li>3) справки о постановке на учет, снятии с учета граждан,</li> </ol>	<p><a href="#">Федеральный закон N 210-ФЗ</a></p>

самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы	имеющих право на бесплатное получение земельного участка, из муниципального района (городского округа), с прежнего места жительства многодетной семьи. Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены <a href="#">пунктом 2.5</a> настоящего регламента. Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций	
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	Согласование не требуется	-
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в <a href="#">пункте 2.5</a> настоящего регламента; 3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) представление документов в ненадлежащий орган	<a href="#">Пункт 12 статьи 32.1 ЗК РТ</a>

<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ранее использованное право на предоставление бесплатно в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с <a href="#">пунктом 3 статьи 32 ЗК РТ</a>;</li> <li>2) несоответствие граждан требованиям, указанным в <a href="#">пункте 3 статьи 32 ЗК РТ</a>, вследствие: <ol style="list-style-type: none"> <li>а) прекращения гражданства Российской Федерации;</li> <li>б) выезда на постоянное место жительства за пределы Республики Татарстан;</li> <li>в) лишения родительских прав, отмены усыновления, прекращения опеки или попечительства;</li> <li>г) смерти ребенка (детей) в результате незаконных действий (бездействия) родителя (родителей);</li> </ol> </li> <li>3) подача гражданами заявления об исключении их из списков;</li> <li>4) тоекратный отказ граждан от выбора земельного участка на процедуре выбора земельного участка либо их тоекратная неявка на процедуру выбора земельного участка;</li> <li>5) выявление сведений, которые не соответствуют сведениям, указанным в документах, на основании которых граждане были включены в списки, и свидетельствуют о несоответствии граждан требованиям, установленным в <a href="#">пункте 3 статьи 32 ЗК РТ</a></li> </ol>	<p><a href="#">Пункт 15 статьи 32.1 ЗК РТ</a></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><a href="#">Пункт 3 статьи 32 ЗК РТ</a></p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	<p>-</p>

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении и при получении результата предоставления муниципальной услуги	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 муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с <a href="#">законодательством</a> Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобные вход в помещения и выход из них, перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов	<a href="#">Федеральный закон N 181-ФЗ</a>
2.15. Показатели доступности и	Показателями доступности предоставления муниципальной	-

<p>качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, удаленных рабочих местах МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расположенность помещений администраций районов Исполнительного комитета г. Казани и Комитета в зоне доступности общественного транспорта;</li> <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 Комитета в сети Интернет;</li> <li>- оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещения для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p>	
---	---	--

	<p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <a href="http://www.uslugi.tatarstan.ru">http://www.uslugi.tatarstan.ru</a>, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a>, на официальном сайте Комитета <a href="http://kzio.kzn.ru">kzio.kzn.ru</a>, в МФЦ</p>	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно 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://www.uslugi.tatarstan.ru">http://www.uslugi.tatarstan.ru</a>, единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a> с последующим представлением в администрацию района(-ов) Исполнительного комитета г. Казани в 14-дневный срок документов, предусмотренных <a href="#">пунктом 10 статьи 32.1 ЗК РТ</a></p>	-

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, удаленных рабочих местах МФЦ**

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 регистрацию заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовку и выдачу заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в [приложении N 1](#) к настоящему регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в соответствующую администрацию района(-ов) Исполнительного комитета г. Казани лично, по телефону и (или) электронной почте для консультирования о порядке получения муниципальной услуги ([приложение N 6](#)).

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

- по составу и форме представляемой документации;
- по источнику получения представляемой документации;
- по порядку сбора представляемой документации;
- по сроку предоставления муниципальной услуги.

При необходимости специалист администрации района(-ов) Исполнительного комитета г. Казани 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 муниципальной услуги.

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 [www.uslugi.tatarstan.ru](http://www.uslugi.tatarstan.ru) или единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <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;
- 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 посредством системы электронного документооборота заявления на рассмотрение главе администрации района(-ов) Исполнительного комитета г. Казани.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего регламента, специалист администрации района(-ов) Исполнительного комитета г. Казани, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы.

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 изучает содержание заявления, 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:

- 1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение);

- 2) в органы местного самоуправления иных муниципальных образований Российской Федерации о предоставлении 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, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются, в следующие сроки:

- по документам (сведениям), направляемым специалистами Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан, не более трех рабочих дней;

- по остальным поставщикам - в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие 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 для принятия 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;

- на основании решения комиссии:

- 1) подготавливает и согласовывает в установленном порядке решение о включении в списки или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- 2) 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 документов, 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 в предоставлении муниципальной услуги.

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 в предоставлении муниципальной услуги.

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;

- направляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почте или на адрес электронной почты;

- в случае включения заявителя в списки направляет распоряжение главы администрации района(-ов) Исполнительного комитета г. Казани о включении многодетной семьи в списки 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 заказное письмо с уведомлением о вручении, 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 местного самоуправления.

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 проект документа о предоставлении земельного участка;

- направляет проект документа на согласование уполномоченным лицам Исполнительного комитета г. Казани и уполномоченным лицам органа исполнительной власти.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- в течение одного дня с момента составления акта выбора - в случае направления проекта документа на согласование уполномоченным лицам Исполнительного комитета г. Казани;

- в течение 30 дней с момента составления акта выбора - в случае направления проекта документа на согласование уполномоченным лицам органа исполнительной власти.

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

3.6.4. Уполномоченные лица Исполнительного комитета г. Казани и уполномоченные лица органа исполнительной власти согласовывают проект документа о предоставлении земельного участка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом:

- 1) в случае направления проекта документа на согласование уполномоченным лицам Исполнительного комитета г. Казани и отсутствия замечаний осуществляются в

течение 12 рабочих дней в соответствии со [Служебным регламентом](#) Исполнительного комитета г. Казани, утвержденным [распоряжением](#) Исполнительного комитета г. Казани от 27.08.2010 N 1450р (с учетом изменений, внесенных в него [распоряжением](#) Исполнительного комитета г. Казани от 02.10.2017 N 3262р);

2) в случае направления проекта документа на согласование уполномоченным лицам органа исполнительной власти и отсутствия замечаний осуществляются в течение 30 дней.

Результат процедур: подписанное постановление Исполнительного комитета г. Казани и (или) распоряжение Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан о предоставлении земельного участка.

3.6.5. Постановление, подписанное уполномоченным лицом Исполнительного комитета г. Казани, регистрируется специалистом протокольного отдела управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г. Казани и передается в Комитет для дальнейшей выдачи заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной [подпунктом 1 пункта 3.6.4](#) настоящего регламента.

Результат процедуры: направленное в Комитет постановление Исполнительного комитета г. Казани и (или) распоряжение Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан о предоставлении земельного участка.

3.6.6. Специалист Комитета извещает заявителя о готовности документа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется путем направления заявителю письма по почте о принятии постановления Исполнительного комитета г. Казани и (или) распоряжения Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан о предоставлении земельного участка.

Результат процедуры: выданное заявителю постановление Исполнительного комитета г. Казани и (или) распоряжение Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан о предоставлении земельного участка.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, удаленные рабочие места МФЦ ([приложение N 5](#), [N 6](#)).

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с 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.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Комитет:

- заявление об исправлении технической ошибки ([приложение N 4](#));
- документ, выданный заявителю как результат получения муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе по электронной почте), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru> или МФЦ.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием

заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Комитет.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Комитета.

3.8.3. Специалист Комитета рассматривает документы, в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные [пунктами 3.6.3-3.6.6](#) регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Комитет оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 12 дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **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 вопросы по конкретному обращению заявителя.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главами администраций районов Исполнительного комитета г. Казани и председателем Комитета, а также специалистами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета г. Казани и должностными инструкциями ([приложение N 3](#)).

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

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

Главы администраций районов Исполнительного комитета г. Казани, курирующие заместители глав администраций районов 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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, законами и иными

нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами муниципального образования г. Казани;

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

7) отказ Исполнительного комитета г. Казани, должностного лица Исполнительного комитета г. Казани или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами муниципального образования г. Казани.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника подается в письменной форме (на бумажном носителе) или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального портала органов местного самоуправления города Казани <http://www.kzn.ru>, портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <http://www.uslugi.tatarstan.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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(-ых) телефона(-ов), адрес(-а) электронной почты (при наличии) и почтовый(-ые) адрес(-а), 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, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и

действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника.

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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную 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, нормативными правовыми актами муниципального образования г. Казани;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с использованием способа связи, указанного в жалобе.

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

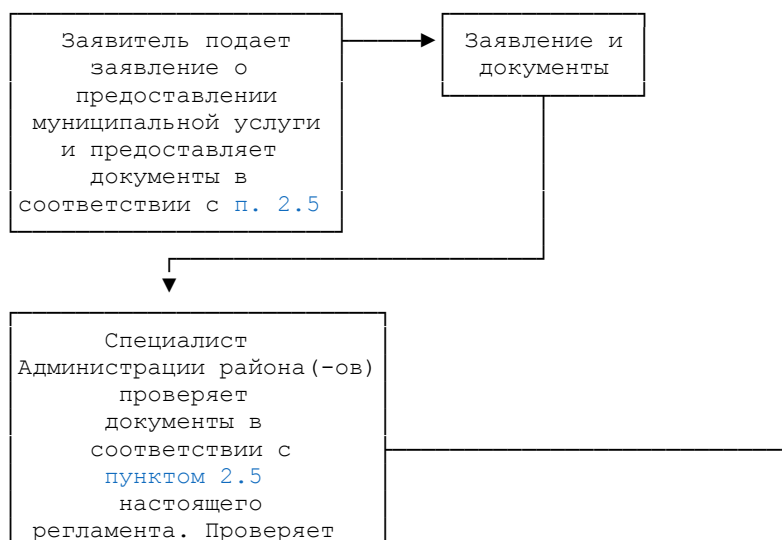
Информация об изменениях:

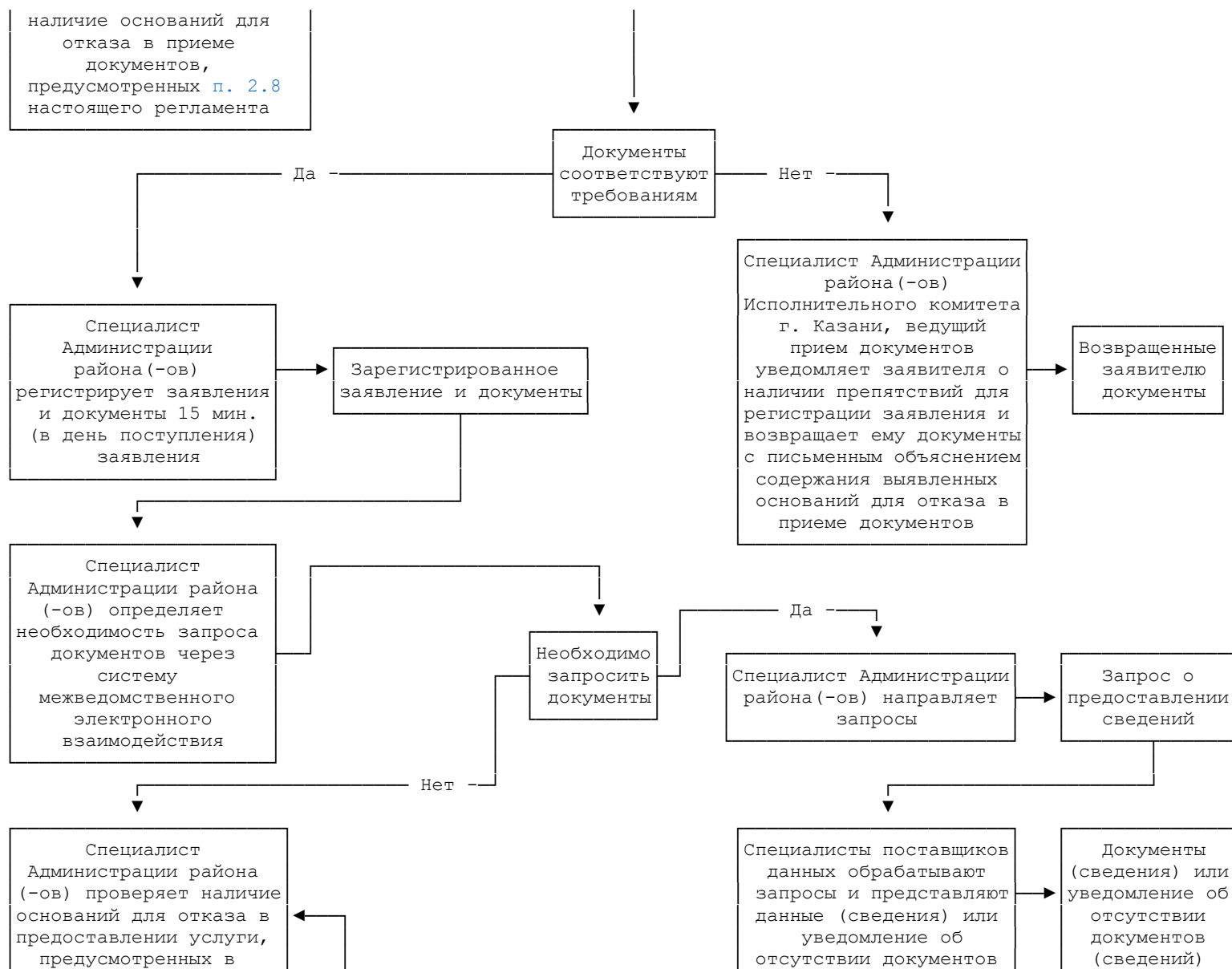
Приложение 1 изменено. - [Постановление](#) Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 22 января 2019 г. N 198

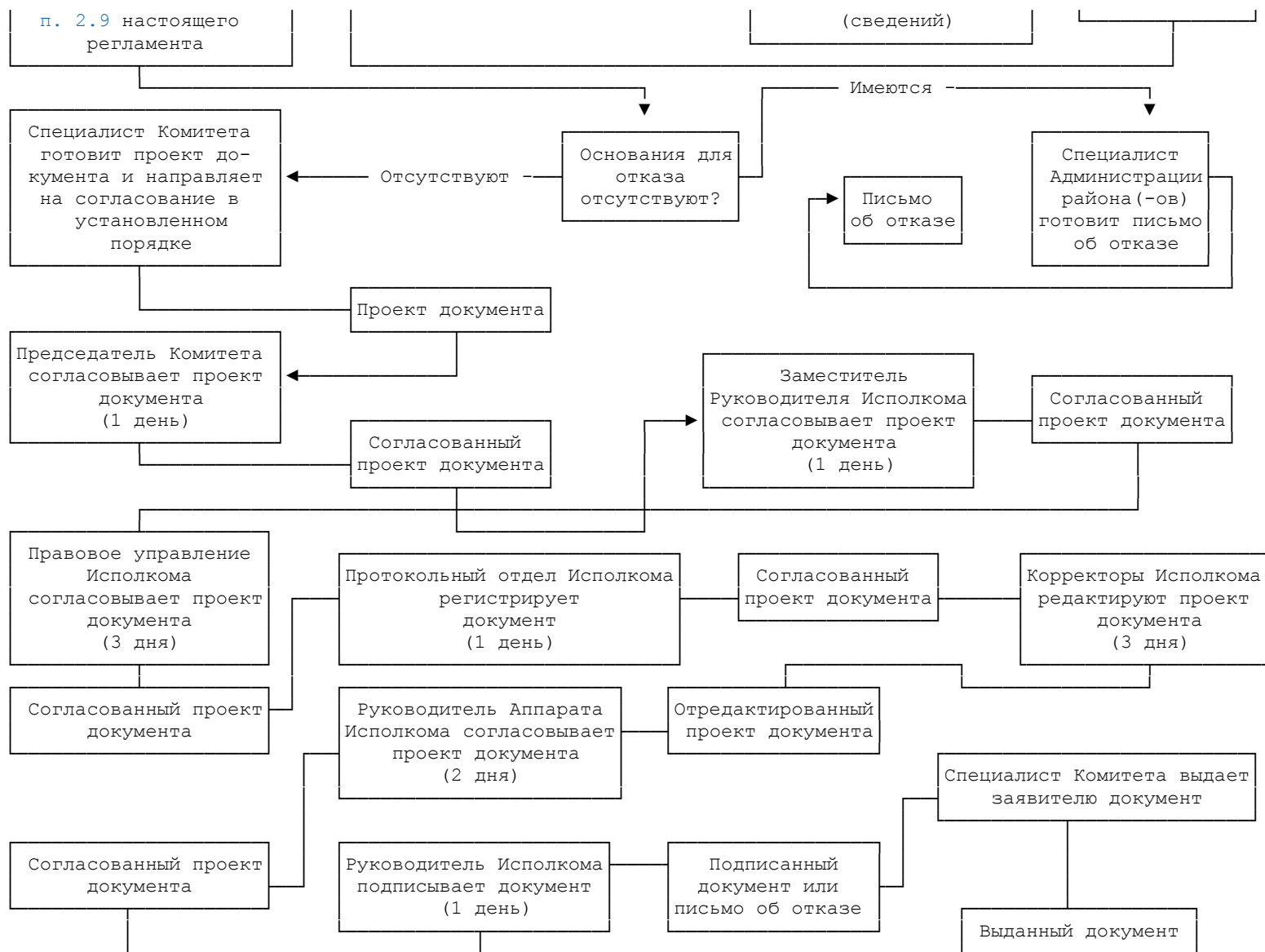
[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение N 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**







Информация об изменениях:

Приложение 2 изменено. - [Постановление](#) Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 22 января 2019 г. N 198

[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение N 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**  
**(с изменениями от 19 ноября 2015 г., 22 января 2019 г.)**

(Форма)

Главе Администрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ района (-ов)  
Исполнительного комитета г. Казани  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
зарегистрированного (-ной) по адресу: г. Казань,  
ул. \_\_\_\_\_,  
д. \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, индекс: \_\_\_\_\_,  
контактный 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 для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать целевое назначение земельного участка: индивидуальное

\_\_\_\_\_ жилищное строительство, ведение личного подсобного хозяйства,

\_\_\_\_\_ садоводство или огородничество)

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) копия паспорта заявителя;
- 2) копия паспорта супруга (супруги) заявителя;
- 3) копия свидетельства о рождении детей, а также паспорта детей, достигших 14-летнего возраста;
- 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);

7) копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (на здание).

<u>                    </u>	<u>                    </u>	<u>                    </u>
(дата)	(подпись)	(Ф.И.О. заявителя)

(дата)	(подпись)	(Ф.И.О. специалиста, принявшего#

№ п/п	Ф.И.О. (полностью) члена многодетной семьи	Дата рождения (число/ месяц/ год)	Родственные отношения	Паспорт, свидетельство о рождении (серия, номер, кем, когда выдан, код подразделения)	Подписи членов семьи от 14 лет и старше
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

(дата)	(подпись)	(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 3 изменено. - [Постановление](#) Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 22 января 2019 г. N 198

Приложение N 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**

**Исполнительный комитет г. Казани**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета г. Казани	299-18-81, 299-18-82	www.kzn.ru
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета г. Казани	299-14-28	-
Руководитель Аппарата Исполнительного комитета г. Казани	299-17-66	-
Глава Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани	519-34-00	-
Глава Администрации Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани	264-30-96	-
Глава Администрации Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани	557-76-26	-
Глава Администрации Советского района Исполнительного комитета г. Казани	272-01-05	-
Председатель Комитета	221-01-03	www.kzio.kzn.ru

Информация об изменениях:

*Приложение 4 изменено. - [Постановление](#) Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 22 января 2019 г. N 198*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

**Приложение N 4  
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  
(с изменениями от 22 января 2019 г.)**

**(Форма)**

Председателю  
Комитета земельных

и имущественных отношений  
Исполнительного комитета г. Казани

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

зарегистрированного (-ной) по адресу: г. Казань,  
ул. \_\_\_\_\_

д. \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, индекс: \_\_\_\_\_,  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

- посредством отправления электронного документа на e-mail: \_\_\_\_\_;

- в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу (-ам): \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Информация об изменениях:

**Регламент дополнен приложением 5. - *Постановление* Исполнительного комитета**

**Приложение N 5**  
**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**

**Список**  
**адресов филиалов Государственного бюджетного учреждения**  
**"Многофункциональный центр предоставления государственных и**  
**муниципальных услуг в Республике Татарстан" и график приема документов**

Интернет-сайт: <https://uslugi.tatarstan.ru/mfc>; e-mail: [mfc-kazan@yandex.ru](mailto:mfc-kazan@yandex.ru).

Телефон Государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан" (далее - ФГБУ "МФЦ в РТ") (центральный аппарат): (843) 533-10-28.

N п/п	Наименование филиала ФГБУ "МФЦ в РТ"	Адрес филиала	Номер телефона	График приема заявителей
1	Ново-Савиновский филиал	Г. Казань, пр. Ямашева, д. 82	8 (843) 521-04-99	Понедельник: 08.00-18.00, вторник: 08.00-20.00, среда: 08.00-18.00, четверг: 08.00-20.00, пятница: 08.00-18.00, суббота: 08.00-17.00
2	Зареченский филиал	Г. Казань, ул. Гагарина, д. 103	8 (843) 560-51-71	Понедельник: 08.00-17.00, вторник: 08.00-19.00, среда: 08.00-17.00, четверг: 08.00-19.00, пятница: 08.00-17.00, суббота: 08.00-17.00

Информация об изменениях:

Регламент дополнен приложением 6. - [Постановление](#) Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 22 января 2019 г. N 198

**Приложение N 6**  
**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 предоставлении гражданам земельных  
участков в долевую собственность бесплатно**

**Порядок  
действий заявителя**

1. Подготовить для подачи пакет документов, которые установлены [пунктом 2.5](#) настоящего регламента.

2. Представить пакет документов в ближайшее подразделение МФЦ (адреса указаны в [приложении N 5](#) к настоящему регламенту) либо в соответствующую администрацию района(-ов) Исполнительного комитета г. Казани:

- Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани: г. Казань, ул. Волгоградская, д. 32;

- Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани: г. Казань, ул. Ипподромная, д. 14;

- Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани: г. Казань, ул. Восстания, д. 82;

- Администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани: г. Казань, ул. Шуртыгина, д. 1.

3. Ожидать приглашения для участия в процедуре выбора земельного участка согласно [пункту 2.4](#) настоящего регламента.

**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**

**Подготовить к подаче следующий пакет документов**

1	Заявление, заполненное по образцу;
2	документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя (паспорт);
3	паспорт другого родителя (в случае если родители состоят в браке либо не состоят в браке, но проживают совместно); паспорта детей, достигших 14-летнего возраста; свидетельства о рождении детей; решение суда об установлении усыновления ребенка (за исключением случаев, когда в свидетельстве о рождении ребенка усыновители записаны в качестве родителей); акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в случае назначения опеки или попечительства); договор об осуществлении опеки или попечительства (в случае осуществления опеки или попечительства по договору); свидетельство о заключении брака (в случае если родители состоят в браке); правоустанавливающие документы, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (на здание)
4	Представить собранный пакет документов специалисту администрации

	района(-ов) Исполнительного комитета г. Казани согласно <a href="#">пункту 3.3.1</a> настоящего регламента
При необходимости заявитель может проконсультироваться у специалиста клиентской службы	
по телефону многофункционального центра: (843) 533-10-28	