Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ Г. КАЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 декабря 2015 г. N 4495

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ КОМИТЕТОМ Г. КАЗАНИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ЗЕМЕЛЬНОГО

УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

ЗАНИМАЕМОГО ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ЖИЛЫМ ДОМОМ, ПРИНАДЛЕЖАЩИМ

ГРАЖДАНИНУ (ГРАЖДАНАМ) НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ, В Г. КАЗАНИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Исполкома муниципальногообразования г. Казани от 31.08.2016 N 3652, от 16.10.2018 N 5390) |

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 муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P34) предоставления Исполнительным комитетом г. Казани муниципальной услуги по предоставлению в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, занимаемого индивидуальным жилым домом, принадлежащим гражданину (гражданам) на праве собственности, в г. Казани (приложение).

2. Опубликовать настоящее Постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и разместить на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на глав администраций Авиастроительного и Ново-Савиновского, Кировского и Московского, Вахитовского и Приволжского, Советского районов Исполнительного комитета г. Казани.

Руководитель

Д.Г.КАЛИНКИН

Утвержден

Постановлением

Исполнительного комитета г. Казани

от 25 декабря 2015 г. N 4495

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ КОМИТЕТОМ Г. КАЗАНИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В СОБСТВЕННОСТЬ

БЕСПЛАТНО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ, ЗАНИМАЕМОГО ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ЖИЛЫМ ДОМОМ,

ПРИНАДЛЕЖАЩИМ ГРАЖДАНИНУ (ГРАЖДАНАМ) НА ПРАВЕ

СОБСТВЕННОСТИ, В Г. КАЗАНИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Исполкома муниципальногообразования г. Казани от 31.08.2016 N 3652, от 16.10.2018 N 5390) |

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления Исполнительным комитетом г. Казани муниципальной услуги по предоставлению в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, занимаемого индивидуальным жилым домом, принадлежащим гражданину (гражданам) на праве собственности, в г. Казани (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - собственники индивидуальных жилых домов (далее - заявитель). Особый порядок исполнения муниципальной услуги для отдельных категорий лиц не установлен.

1.3. Исполнитель муниципальной услуги - Исполнительный комитет г. Казани.

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

График работы: понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00.

Непосредственные исполнители муниципальной услуги:

- 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.

1.3.2. Местом подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата ее предоставления являются муниципальные казенные учреждения - администрации районов Исполнительного комитета г. Казани. [Места](#P449) расположения, электронные адреса, режимы работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

1.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена посредством:

1.4.1. информационных стендов для работы с заявителями, содержащих информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях администраций районов Исполнительного комитета г. Казани (информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в [подпунктах 1.1](#P47), [1.3.1](#P50), [2.3](#P117), [2.5](#P127), [2.8](#P171), [2.10](#P207), [2.11](#P210), [5.1](#P398) настоящего Регламента);

1.4.2. сети Интернет:

- на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru);

- на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatar.ru);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

1.4.3. устного обращения в соответствующую администрацию района(-ов) Исполнительного комитета г. Казани по телефону;

1.4.4. письменного (в том числе в форме электронного документа) обращения в соответствующую администрацию района(-ов) Исполнительного комитета г. Казани.

1.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, N 4, статья 445);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, статья 3301);

- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, N 1, статья 15);

- Земельным кодексом Российской Федерации (далее - ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, статья 4147);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), статья 16);

- Водным кодексом Российской Федерации (далее - Водный кодекс РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.06.2006, N 23, стр. 2381);

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, N 48, статья 4563);

(абзац введен Постановлением Исполкома муниципального образования г. Казани от 31.08.2016 N 3652)

- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, N 30, статья 3594);

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 137-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, статья 4148);

- 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 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, N 31, статья 4017);

- 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 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 171-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 30.06.2014, N 26 (часть I), статья 3377);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (далее - Приказ Минэкономразвития РФ N 1);

- Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992 ("Республика Татарстан", 30.04.2002, N 87-88);

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

- Градостроительным уставом г. Казани, утвержденным решением Казанского Совета народных депутатов от 22.04.2004 N 51-19 ("Казанские ведомости", 07.05.2004, N 102);

- распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 27.08.2010 N 1450р "О Служебном регламенте Исполнительного комитета города Казани" (далее - распоряжение ИК N 1450р);

- Положениями:

1) "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);

2) "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);

3) "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);

4) "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).

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- МКУ "Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани", МКУ "Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани", МКУ "Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани", МКУ "Администрация Советского района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Администрации);

- Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета г. Казани (далее - УАиГ);

- Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г. Казани (далее - КЗИО);

- Управление Росреестра по Республике Татарстан;

- Единый государственный реестр недвижимости (далее - ЕГРН);

(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 16.10.2018 N 5390)

- отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги в Администрации (далее - Отдел);

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей) (далее - МФЦ);

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и 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;

(абзац введен Постановлением Исполкома муниципального образования г. Казани от 16.10.2018 N 5390)

- 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.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке ([приложения N 3](#P865), [4](#P910)).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, занимаемого индивидуальным жилым домом, принадлежащим гражданину (гражданам) на праве собственности, в г. Казани | Статья 39.20 ЗК РФ; Федеральный закон N 137-ФЗ |
| 2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Администрации | Положения |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Результат предоставления муниципальной услуги - постановление Исполнительного комитета г. Казани о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, занимаемого индивидуальным жилым домом, принадлежащим гражданину (гражданам) на праве собственности.Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | ЗК РФ |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации | В течение 26 рабочих дней со дня регистрации заявления.Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено | ЗК РФ |
| (в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 16.10.2018N 5390) |
| 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 услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | 1) Заявление о предоставлении земельного участка;2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная должностным лицом, принимающим заявление, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;4) копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на индивидуальный жилой дом, если право на такой индивидуальный жилой дом не зарегистрировано в ЕГРП;5) копии документов на индивидуальный жилой дом, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и позволяющих установить право заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно;6) копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;7) [сообщение](#P943) заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (приложение N 5). Документы представляются заявителем (заявителями) как в подлинниках, так и в копиях, которые сверяются в Отделе при подаче заявления либо заверены в организациях, выдавших соответствующий документ, или удостоверены нотариально.Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Администрацию. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Администрации.Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:- лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть Интернет, и единый портал государственных и муниципальных услуг | ЗК РФ, Федеральный закон N 137-ФЗ, Приказ Минэкономразвития РФ N 1 |
| (п. 2.5 в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казаниот 31.08.2016 N 3652) |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы | Получаются в рамках межведомственного информационного взаимодействия:1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;2. Кадастровый паспорт индивидуального жилого дома, расположенного на испрашиваемом земельном участке;3. Выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;4. При расположении земельного участка вблизи водоема - заключение ФГБУ "Средволгаводхоз" по водоохраной зоне (запрашивается в ФГБУ "Средволгаводхоз").Срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок представления ответов на запросы органами государственной власти.Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены [пунктом 2.5](#P127) настоящего Регламента.Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций | ЗК РФ;Приказ Минэкономразвития РФ N 1;Водный кодекс РФ |
| (в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казаниот 31.08.2016 N 3652) |
| 2.7. Перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, а также должностных лиц органа исполнительной власти, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу | Нижне-Волжское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов (в случаях, установленных действующим законодательством);ФГБУ по водному хозяйству "Средволгаводхоз" (в случаях, установленных действующим законодательством);ЦТУ Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (в случаях, установленных действующим законодательством);Министерство культуры Республики Татарстан (в случае расположения земельного участка в зоне с ограничениями использования объектов культурного наследия);ООО "Газпром трансгаз Казань" (в случаях, установленных действующим законодательством);Казанские электрические сети - филиал ОАО "Сетевая компания" (в случаях, установленных действующим законодательством);КЗИО - в части проведения муниципального контроля (в случаях, установленных действующим законодательством);Управление градостроительных разрешений Исполнительного комитета г. Казани (в случаях, установленных действующим законодательством);УАиГ (в случаях, установленных действующим законодательством);Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета г. Казани (в случаях, установленных действующим законодательством) | Установлено настоящим Регламентом |
| (в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 16.10.2018N 5390) |
| 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 [пункте 2.5](#P127) настоящего Регламента;3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;4) Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем;5) Представление документов в ненадлежащий орган | Установлено настоящим Регламентом |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.Основания для отказа:1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования; | Статья 39.16 ЗК РФ |
|  | 4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории; |  |
|  | 9) вид разрешенного использования земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;10) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;11) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо; |  |
|  | 14) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;15) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, в соответствии с которой такой земельный участок образован, более чем на десять процентов17) наличие судебных споров, правоохранительных проверок земельных участков |  |
| (в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 16.10.2018N 5390) |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | - |
| 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 | Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется | - |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при наличии очереди - 15 минут.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги при наличии очереди - 15 минут | Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 601 |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | В течение одного дня с момента поступления заявленияЗапрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день | - |
| (в ред. Постановлений Исполкома муниципального образования г. Казани от 31.08.2016N 3652, от 16.10.2018 N 5390) |
| 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 законодательством 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 (удобный вход-выход в помещения/из помещений и 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 | Установлено настоящим регламентом |
| (п. 2.14 в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казаниот 31.08.2016 N 3652) |
| 2.15. Показатели доступности и 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, в удаленных рабочих местах МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:- расположенность помещения Администрации в зоне доступности общественного транспорта;- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.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 Административным регламентом.При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, удаленном рабочем месте МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте www.kzn.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ | Установлено настоящим Регламентом |
| (в ред. Постановлений Исполкома муниципального образования г. Казани от 31.08.2016N 3652, от 16.10.2018 N 5390) |
| 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную или через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatar.ru) или единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) | Установлено настоящим Регламентом |

(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 31.08.2016 N 3652)

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,

в удаленных рабочих местах МФЦ

(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования

г. Казани от 16.10.2018 N 5390)

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, регистрация и направление на исполнение заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка и принятие постановления о предоставлении земельного участка либо подготовка письма об отказе;

5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#P535) последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель (его уполномоченный представитель) лично, по телефону или по электронной почте обращается в Отдел для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам 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 муниципальной услуги.

3.3. Принятие, регистрация и направление на исполнение заявления о предоставлении земельного участка ([приложение N 3](#P865), [4](#P910) к настоящему Регламенту).

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично или через МФЦ на бумажном носителе либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подает (направляет) заявление с приложением указанных в [пункте 2.5](#P127) настоящего Регламента документов в Отдел либо общий отдел Администрации.

При направлении заявления почтовым отправлением прилагаются документы, нотариально заверенные копии документов.

3.3.2. При подаче заявления в общий отдел Администрации специалист:

- осуществляет прием заявления и документов;

- осуществляет регистрацию заявления;

- передает заявление и документы в Отдел для рассмотрения и принятия решения.

3.3.3. При подаче заявления в Отдел (в приемный день) специалист Отдела осуществляет:

- прием заявления и документов;

- проверку комплектности документов и полноты заполнения заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которые в соответствии с формой заявления должны быть указаны в заявлении;

- проверку соответствия представленной информации (сведений, данных), указанной в поданном заявлении, информации (сведениям, данным), содержащейся в комплекте поданных документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#P171) настоящего Регламента, специалист Отдела принимает заявление и документы для подготовки проекта постановления о предоставлении земельного участка, передает их в общий отдел Администрации для регистрации и осуществляет процедуры, предусмотренные [пунктом 3.4](#P296) настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#P171) настоящего Регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя устно о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов - в течение 15 минут;

регистрация заявления - в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

3.3.4. Регистрация заявления осуществляется в общем отделе Администрации. Специалист общего отдела Администрации сканирует заявление и документы, создает карточку регистрации документа в системе электронного документооборота, прикрепляет к ней отсканированные заявление и документы, передает заявление и документы специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления в Администрацию.

Результат процедур: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

(п. 3.3.4 введен Постановлением Исполкома муниципального образования г. Казани от 16.10.2018 N 5390)

3.4. Направление запросов о представлении документов.

3.4.1. Согласно принятому заявлению специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о представлении документов, указанных в [пункте 2.6](#P143) настоящего Регламента, в Управление Росреестра по Республике Татарстан.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления исполнителю после регистрации.

Результат процедур: запросы о представлении сведений.

3.4.2. Специалист поставщика данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляет запрашиваемые документы (сведения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, представляющую 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 субъектов Российской Федерации.

Результат процедур: сведения из Управления Росреестра по Республике Татарстан либо уведомление об отказе, направленные в Администрацию.

3.4.3. При необходимости получения дополнительных сведений о запрашиваемом земельном участке специалист Отдела направляет запросы в органы, указанные в [пункте 2.7](#P157) настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления специалисту Отдела после регистрации.

При этом срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок представления ответов на запросы органами, указанными в [пункте 2.7](#P157) настоящего регламента.

Результат процедур: запросы в органы, указанные в [пункте 2.7](#P157) настоящего регламента.

(п. 3.4.3 в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 16.10.2018 N 5390)

3.5. Подготовка проекта постановления.

3.5.1. Специалист Отдела проводит проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела:

- направляет в общий отдел Администрации ответы на запросы в органы, указанные в [пунктах 2.6](#P143), [2.7](#P157) настоящего регламента, для сканирования и добавления их к карточке регистрации документа;

- готовит проект постановления о предоставлении земельного участка;

- направляет проект постановления на согласование.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит соответствующее письмо в адрес заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня - для подготовки проекта постановления или пяти рабочих дней - для подготовки письма в адрес заявителя.

Результат процедур: проект постановления о предоставлении земельного участка, направленный на согласование, или письмо в адрес заявителя.

3.5.2. Специалист Отдела направляет подготовленный проект постановления на согласование в отделы Администрации и главе Администрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение четырех рабочих дней.

Результат процедур: согласованный в Администрации проект постановления.

3.5.3. Проект постановления проходит процедуру согласования в КЗИО, правовом управлении Аппарата Исполнительного комитета г. Казани.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в КЗИО в течение одного рабочего дня, в правовом управлении Аппарата Исполнительного комитета г. Казани - в течение трех рабочих дней.

Результат процедуры: согласованный проект постановления либо заключение с замечаниями по проекту постановления.

3.5.4. При наличии замечаний при согласовании проекта постановления специалист Отдела устраняет замечания самостоятельно либо готовит письмо в адрес заявителя о необходимости устранения замечаний. Срок согласования проекта постановления продлевается на срок устранения замечаний специалистом Отдела. В случае необходимости устранения замечаний заявителем согласование проекта постановления и предоставление муниципальной услуги приостанавливаются на срок устранения замечаний.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента поступления замечаний при устранении их специалистом Отдела, в течение пяти рабочих дней - при подготовке письма в адрес заявителя.

Результат процедур: устранение замечаний по проекту постановления или письмо в адрес заявителя.

3.5.5. Согласованный проект постановления направляется специалисту отдела лингвистической экспертизы документов управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г. Казани.

Специалист отдела лингвистической экспертизы документов управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г. Казани проводит лингвистическую экспертизу проекта постановления и направляет его специалисту Отдела.

Результат процедуры: проверенный проект постановления.

3.5.6. В случае расположения земельного участка в зоне с ограничениями использования объектов культурного наследия, касающимися территории исторического поселения регионального значения г. Казани, проект направляется на согласование руководителю Аппарата Исполнительного комитета г. Казани.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры: согласованный проект постановления либо заключение с замечаниями по проекту постановления.

3.5.7. Специалист Отдела создает заключительную версию проекта постановления. В карточке регистрации специалист Отдела отмечает документ как срочный, поставив галочку в соответствующем поле, и создает лист согласования с комментарием "Заключительная версия электронного согласования", в который включены:

- глава Администрации;

- заместитель руководителя Аппарата Исполнительного комитета - начальник правового управления;

- руководитель Аппарата Исполнительного комитета г. Казани - для проектов постановлений в случае расположения земельного участка в зоне с ограничениями использования объектов культурного наследия, касающимися территории исторического поселения регионального значения г. Казани;

- протокольный отдел управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г. Казани;

- Руководитель Исполнительного комитета г. Казани.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры: проект постановления, направленный на заключительный этап электронного согласования.

В заключительной версии возможно применение как последовательного, так и параллельного типа согласования.

3.5.8. После согласования проекта постановления в заключительной версии специалист Отдела распечатывает текст на соответствующем пронумерованном гербовом бланке Исполнительного комитета г. Казани, визирует его у курирующего заместителя главы Администрации. Специалист Отдела направляет в протокольный отдел управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г. Казани распечатанный на бланке проект постановления, лист согласования заключительной версии, бумажный лист рассылки и следующие материалы дела (при необходимости): градостроительное намерение, акт муниципального земельного контроля.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры: направленные в протокольный отдел управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г. Казани распечатанный на бланке проект постановления, лист согласования заключительной версии, лист рассылки и материалы дела (при необходимости).

3.5.9. Специалист протокольного отдела управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г. Казани направляет проект постановления на подпись Руководителю Исполнительного комитета г. Казани.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления документа.

Результат процедуры: подписанное Руководителем Исполнительного комитета г. Казани постановление.

3.5.10. Постановление Исполнительного комитета г. Казани регистрируется, вносится в реестр муниципальных правовых актов муниципального образования г. Казани, тиражируется, заверенные копии рассылаются в подразделения Исполнительного комитета г. Казани согласно листу рассылки управлением делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г. Казани.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления документа в управление делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г. Казани.

Результат процедуры: регистрация, тиражирование постановления, рассылка копий постановления согласно листу рассылки.

3.5.11. При поступлении копий постановления из Исполнительного комитета г. Казани в Отдел осуществляются:

- регистрация копий постановления в Администрации;

- уведомление заявителя письменно или по телефону (в зависимости от способа, указанного в заявлении) о необходимости получения копий постановления;

- направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (удаленное рабочее место МФЦ) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило через МФЦ (удаленное рабочее место МФЦ).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления копий постановления в Отдел.

Результат процедуры: регистрация копий постановления, информирование заявителя о месте и времени получения копий постановления, направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (удаленное рабочее место МФЦ).

3.5.12. Копии постановления выдаются на руки заявителю (заявителям) в Отделе.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя для получения копий постановления.

Результат процедуры: выдача заявителю копий постановления.

(п. 3.5 в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 16.10.2018 N 5390)

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

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

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ, удаленного рабочего места МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с [пунктами 3.3.2](#P278) - [3.5.11](#P350) настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

(п. 3.6 в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 16.10.2018 N 5390)

3.7. Исправление технических ошибок.

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

[заявление](#P1018) об исправлении технической ошибки (приложение N 6 к настоящему Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат 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 с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или МФЦ.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Администрацию.

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

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

3.7.3. Специалист Администрации рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные [пунктом 3.5](#P308) настоящего Регламента, 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 представлении в Администрацию оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех 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, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Формами контроля соблюдения 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.

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

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим данное направление, и начальником Отдела.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления, 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. Глава Администрации, курирующий заместитель главы Администрации, начальник Отдела, сотрудники Отдела, ответственные исполнители несут персональную ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в [разделе III](#P253) настоящего Регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Исполнительного комитета г. Казани 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 Исполнительного комитета г. Казани, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительном комитете г. Казани, а также МФЦ, работников МФЦ и удаленных рабочих мест МФЦ, не являющихся государственными или муниципальными служащими, в МФЦ и удаленных рабочих местах МФЦ.

(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 16.10.2018 N 5390)

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, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета г. Казани для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета 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, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета г. Казани;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета 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;

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

(пп. 8 введен Постановлением Исполкома муниципального образования г. Казани от 16.10.2018 N 5390)

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, муниципальными правовыми актами г. Казани.

(пп. 9 введен Постановлением Исполкома муниципального образования г. Казани от 16.10.2018 N 5390)

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

(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 16.10.2018 N 5390)

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, посредством сети Интернет, официального портала органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatar.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также 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(-ых) телефона(-ов), 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 принимается одно из следующих решений:

(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 16.10.2018 N 5390)

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными правовыми актами г. Казани;

(пп. 1 в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 16.10.2018 N 5390)

2) отказ в удовлетворении жалобы.

(пп. 2 в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 16.10.2018 N 5390)

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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 5.8 в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 16.10.2018 N 5390)

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления Исполнительным комитетом

г. Казани муниципальной услуги

по предоставлению в собственность

бесплатно земельного участка,

находящегося в муниципальной

собственности, занимаемого

индивидуальным жилым домом,

принадлежащим гражданину (гражданам)

на праве собственности, в г. Казани

МЕСТА РАСПОЛОЖЕНИЯ, ЭЛЕКТРОННЫЕ АДРЕСА

И РЕЖИМЫ РАБОТЫ ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Администрация | Адрес | Электронный адрес | График работы | Проезд общественным транспортом | Отдел, оказывающий услугу; справочные телефоны | Дни и часы приема отдела, оказывающего услугу |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани | Ул. Волгоградская, д. 32 | Avia.novsav@tatar.ru | Понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00;обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 | До остановок "Магазин "Новинка", "Ул. Короленко":- автобусы N 28а, 33, 46, 49, 60;- троллейбус N 13 | Отдел по работе с жилыми комплексами, каб. N 217,тел. 519-34-84 | Вторник, с 13.00 до 18.00; четверг, с 9.00 до 12.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |
| 2 | Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани | Ул. Ипподромная, д. 14 | Vah-pri.adm@tatar.ru | Понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00;обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 | До остановок "Ул. Павлюхина", "Ул. Н.Назарбаева":- автобусы N 1, 2, 4, 5, 25, 31, 37, 43, 47, 68, 69а, 71, 74, 74а, 77, 85;- троллейбусы N 6, 12;- станция метро "Суконная Слобода" | Отдел по работе с жилыми комплексами, каб. N 2,тел. 277-05-91 | Вторник, с 09.00 до 18.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |
| 3 | Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани | Ул. Восстания, д. 82 | Km.@tatar.ru | Понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00;обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 | До остановки "Разъезд Восстания":- автобусы N 10, 10а, 22, 45, 46, 48, 49, 53, 63;- троллейбусы N 4, 10 | Отдел по работе с жилыми массивами, каб. N 213,телефоны: 557-76-16, 557-76-48, 557-76-82 | Среда, с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |
| 4 | Советского района Исполнительного комитета г. Казани | Ул. Шуртыгина, д. 1 | Sovpost@tatar.ru | Понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00;обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 | До остановки "Акчарлак":- автобусы N 1, 10, 12, 18, 19, 55, 71;- троллейбус N 12 | Отдел по благоустройству и работе с жилыми массивами, каб. N 1-01,тел. 272-06-15 | Вторник, с 9.00 до 18.00 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления Исполнительным комитетом

г. Казани муниципальной услуги

по предоставлению в собственность

бесплатно земельного участка,

находящегося в муниципальной

собственности, занимаемого

индивидуальным жилым домом,

принадлежащим гражданину (гражданам)

на праве собственности, в г. Казани

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казаниот 16.10.2018 N 5390) |

┌──────────────────────────────────────────────┐

│ Заявитель подает заявление о предоставлении │

│муниципальной услуги и представляет документы │ ┌──────────────────┐

│ в соответствии с [пунктом 2.5](#P127) настоящего ├──>│ Заявление и ├─┐

│ регламента │ │ документы │ │

└──────────────────────────────────────────────┘ └──────────────────┘ │

 ┌────────────────────────────────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│Специалист, ведущий прием заявлений, проверяет├─>│ Документы соответствуют │

│ документы на соответствие [пункту 2.5](#P127) │ │ требованиям? │

│ настоящего регламента. Проверяет наличие │ └────────────┬─────────────┘

│ оснований для отказа в приеме документов, │ │

│ предусмотренных [пунктом 2.8](#P171) настоящего │ │

│ регламента │ │

│ (в день поступления заявления) │ │

└──────────────────────────────────────────────┘ │

 ┌─────────────────────────────────┘

 ┌───┐ │ ┌─────┐

 │ Да├─────────────────┴────────────────┤ Нет │

 └─┬─┘ └───┬─┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────┐ ┌─────────────┐

│ Специалист, ведущий прием заявлений, │ │ Специалист, ├─>│Возвращенные │

│ принимает документы │ │ ведущий прием │ │ заявителю │

│(15 минут в день поступления заявления)│ │ заявлений, │ │ документы │

└──────────────┬────────────────────────┘ │ уведомляет │ └─────────────┘

 \/ │ заявителя о │

┌───────────────────────────────────────┐ │ наличии │

│ Специалист, ведущий прием заявлений, │ │препятствий для │

│ направляет документы на регистрацию в │ │ регистрации │

│ общий отдел Администрации (в день │ │ заявления и │

│ поступления заявления) │ │ возвращает ему │

└───────────────┬───────────────────────┘ │ документы │

 │ │ (в день │

 │ │ поступления │

 \/ │ заявления) │

┌────────────────────────────────────────┐└─────────────────┘

│ Специалист общего отдела Администрации │

│сканирует заявление и документы, создает│ ┌───────────────────────────┐

│карточку регистрации документа в системе├──>│ Зарегистрированное │

│ электронного документооборота, │ │ заявление и документы │

│ прикрепляет к ней отсканированные │ └─────────────┬─────────────┘

│ заявление и документы, передает │ │

│заявление и документы специалисту Отдела│ │

│ (1 рабочий день) │ │

└────────────────────────────────────────┘ │

 ┌──────────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────┐

│ Специалист Отдела направляет запросы в │

│ Управление Росреестра по РТ, органы, │

│ указанные в [пункте 2.7](#P157) настоящего │

│ регламента │

│ (1 рабочий день) │

└─────────┬──────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────┐

│ Управление │

│ Росреестра по РТ, │ ┌──────────────────────┐

│органы, указанные в ├>│ Ответы на запросы │

│ [пункте 2.7](#P157) │ └──────────┬───────────┘

│ настоящего │ │

│ регламента, │ │

│представляют в Отдел│ │

│ ответы на запросы │ │

│ (5 рабочих дней и │ │

│ более). │ │

│Срок предоставления │ │

│муниципальной услуги│ │

│ увеличивается на │ │

│ срок представления │ │

│ ответов на запросы │ │

│ органами │ │

└────────────────────┘ │

 ┌────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│ Специалист Отдела ├>│Основания для отказа │

│ проверяет наличие │ │ отсутствуют? │

│оснований для отказа│ └───────────┬─────────┘

│ в предоставлении │ │

│ муниципальной │ │

│ услуги, │ │

│ предусмотренных │ │

│ [пунктом 2.9](#P178) │ │

│ настоящего │ │

│ регламента │ │

└────────────────────┘ │

 ┌───────────────────────────┤

 \/ \/

 ┌────┐ ┌─────┐

 │ Да │ │ Нет │

 └─┬──┘ └──┬──┘

 \/ \/

┌────────────────┐┌────────────────────────────┐

│ Специалист ││ Специалист Отдела готовит │

│ Отдела готовит ││ проект письма в адрес │

│ проект ││ заявителя об отказе в │

│ постановления ││ предоставлении │

│Исполнительного ││ муниципальной услуги │

│ комитета г. ││ (1 рабочий день) │

│ Казани │└────────────┬───────────────┘

│(1 рабочий день)│ │

└───────┬────────┘ │

 \/ \/

┌────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ Проект │ │ Проект письма об отказе в │

│ постановления │ │ предоставлении │

│Исполнительного │ │ муниципальной услуги │

│ комитета г. │ └─────────────┬─────────────┘

│ Казани │ │

└───────┬────────┘ │

 \/ \/

┌────────────────────┐ ┌──────────┐

│Согласование проекта│ │Блок-схема│

│ постановления в │ │ N 2 │

│ Администрации │ └──────────┘

│ (4 рабочих дня) │

└────────┬───────────┘

 \/

┌────────────────────┐

│Согласованный проект│

│ постановления │

└────────┬───────────┘

 \/

┌────────────────────┐

│Согласование проекта│

│ постановления в │

│ КЗИО, правовом │

│управлении Аппарата │

│ Исполнительного │

│ комитета г. Казани │

│(правовое управление│

│ - 3 рабочих дня, │

│ КЗИО - │

│ 1 рабочий день) │

└───────────┬────────┘

 \/

 ┌──────────────────────┐ ┌────┐ ┌─────────────────┐

 │ Замечания по проекту ├────>│ Да ├─────>│Специалист Отдела│

 │ постановления │ └──┬─┘ │ устраняет │

 └──────────┬───────────┘ │ │ замечания │

 \/ │ │ (3 рабочих дня) │

 ┌────┐ │ └─────────────────┘

 │Нет │ └─────────────────────┐

 └─┬──┘ \/

 │ ┌───────────────────────────┐

 │ │ Специалист Отдела готовит │

 │ │ проект письма в адрес │

 │ │ заявителя о необходимости │

 │ │ устранения замечаний │

 \/ │ (1 рабочий день) │

┌────────────────────────────────────────┐ └─────────┬─────────────────┘

│ Согласованный │ │

│ проект постановления │ \/

└──────────────┬─────────────────────────┘ ┌──────────┐

 │ │ Проект │

 │ │ письма в │

 │ │ адрес │

 \/ │заявителя │

┌──────────────────────────────────────────────┐ └─────┬────┘

│ Отдел лингвистической экспертизы документов │ \/

│ управления делопроизводства Аппарата │ ┌──────────┐

│ Исполнительного комитета г. Казани проверяет │ │Блок-схема│

│ проект постановления │ │ N 2 │

└──────────────┬───────────────────────────────┘ └──────────┘

 \/

┌──────────────────────────────┐

│ Проверенный проект │

│ постановления │

└──────────────┬───────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проект постановления направляется на согласование руководителю │

│ Аппарата Исполнительного комитета г. Казани в случае расположения │

│ земельного участка в зоне с ограничениями использования объектов │

│культурного наследия, касающимися территории исторического поселения │

│ регионального значения г. Казани │

│ (1 рабочий день) │

└──────────────┬──────────────────────────────────────────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────────────────┐

│ Заключительная версия │

│ согласования │

│ (1 рабочий день) │

└──────────────┬───────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Специалист Отдела распечатывает текст на соответствующем │

│ пронумерованном гербовом бланке, визирует его у курирующего │

│ заместителя главы Администрации, направляет в протокольный отдел │

│ управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г. │

│ Казани распечатанный на бланке проект постановления, лист │

│ согласования заключительной версии, лист рассылки и следующие │

│материалы дела (при необходимости): градостроительное намерение, акт │

│ муниципального земельного контроля │

│ (1 рабочий день) │

└─────────────┬───────────────────────────────────────────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────────────────┐

│ Специалист протокольного отдела управления │

│ делопроизводства Аппарата Исполнительного │

│ комитета г. Казани направляет проект │

│ постановления Руководителю Исполнительного │

│ комитета г. Казани │

└─────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────┐ ┌─────────────────┐

│ Руководитель │ │ Подписанное │

│ Исполнительного ├────────>│ постановление │

│ комитета г. Казани │ │ Исполнительного │

│ подписывает │ │ комитета г. │

│ постановление │ │ Казани │

│ (1 рабочий день) │ └───────┬─────────┘

└────────────────────┘ ┌────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────────────────┐

│ Постановление Исполнительного комитета г. │

│ Казани регистрируется, вносится в реестр │

│ муниципальных правовых актов муниципального │

│ образования г. Казани, тиражируется, │

│ заверенные копии рассылаются в подразделения │

│ Исполнительного комитета г. Казани согласно │

│ листу рассылки управлением делопроизводства │

│ Аппарата Исполнительного комитета г. Казани │

│ (1 рабочий день) │

└───────────────────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────┐

 │Выдача заявителю копии │

 │ постановления │

 │ Исполнительного │

 │ комитета г. Казани │

 │ (15 минут после │

 │ прибытия заявителя) │

 └──────────┬────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────┐

 │ Выданные заявителю │

 │ копии постановления │

 │ Исполнительного │

 │ комитета г. Казани │

 ┌──────────┐ └───────────────────────┘

 │Блок-схема│

 │ N 2 │

 └──────────┘

┌────────────────────┐ ┌─────────────┐

│Согласование проекта├────────>│Согласованный│

│ письма начальником │ │проект письма│

│ Отдела, курирующим │ └──────┬──────┘

│ заместителем главы │ │

│ Администрации │ │

│ (2 рабочих дня) │ │

└────────────────────┘ │

 ┌───────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────┐

│ Специалист общего │

│отдела Администрации│

│ печатает на бланке │

│ проект письма, │

│передает на подпись │

│ курирующему │

│ заместителю главы │

│ Администрации │

└─────────┬──────────┘

 \/

┌────────────────────┐ ┌───────────────────┐

│ Курирующий ├>│Подписанное письмо │

│ заместитель главы │ └────────┬──────────┘

│ Администрации │ │

│ подписывает письмо │ │

│ (1 рабочий день) │ │

└────────────────────┘ │

 ┌────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────┐ ┌─────────────┐

│ Специалист общего ├────────>│ Письмо, │

│отдела Администрации│ │направленное │

│ присваивает │ │ заявителю │

│ исходящий номер и │ └─────────────┘

│дату письму, почтой │

│направляет заявителю│

│ (если иное не │

│указано в заявлении)│

│ (1 рабочий день) │

└────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления Исполнительным комитетом

г. Казани муниципальной услуги

по предоставлению в собственность

бесплатно земельного участка,

находящегося в муниципальной

собственности, занимаемого

индивидуальным жилым домом,

принадлежащим гражданину (гражданам)

на праве собственности, в г. Казани

(Форма)

 Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается название администрации района,

 на территории которого располагается

 земельный участок)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающего(-ей) по адресу:

 г. Казань, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 дом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_,

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление.

 Прошу Вас предоставить в собственность бесплатно земельный участок

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кв. м, расположенный по адресу: г. Казань, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемый жилым домом N \_\_\_\_\_\_.

 Согласен на обработку персональных данных с соблюдением требований

Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления Исполнительным комитетом

г. Казани муниципальной услуги

по предоставлению в собственность

бесплатно земельного участка,

находящегося в муниципальной

собственности, занимаемого

индивидуальным жилым домом,

принадлежащим гражданину (гражданам)

на праве собственности, в г. Казани

(Форма)

 Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается название администрации района,

 на территории которого располагается

 земельный участок)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающего(-ей) по адресу:

 г. Казань, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 дом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_,

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление.

 Прошу Вас предоставить в общую долевую собственность бесплатно

земельный участок кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_ кв. м,

расположенный по адресу: г. Казань, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

занимаемый жилым домом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в праве:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя) (доля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество заявителя) (доля)

 Согласен на обработку персональных данных с соблюдением требований

Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления Исполнительным комитетом

г. Казани муниципальной услуги

по предоставлению в собственность

бесплатно земельного участка,

находящегося в муниципальной

собственности, занимаемого

индивидуальным жилым домом,

принадлежащим гражданину (гражданам)

на праве собственности, в г. Казани

(Форма)

Сообщение

заявителя (заявителей), содержащее перечень всех

зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в

отношении которого подано заявление о приобретении прав, с

указанием (при наличии у заявителя) их кадастровых

(инвентарных) номеров и адресных ориентиров

|  |
| --- |
| 1. Информация о заявителе |
| 1.1 | Ф.И.О. физического лица |  |
| 2. Информация о земельном участке |
| 2.1 | Наименование района г. Казани |  |
| 2.2 | Наименование улицы |  |
| 2.3 | Номер дома |  |
| 2.4 | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 3. Информация об объектах недвижимости (зданиях, сооружениях), расположенных на земельном участке |
| Наименование объекта | Кадастровый (инвентарный) номер объекта |
| 3.1 |  |  |
| 3.2 |  |  |
| 3.3 |  |  |
| 3.4 |  |  |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления Исполнительным комитетом

г. Казани муниципальной услуги

по предоставлению в собственность

бесплатно земельного участка,

находящегося в муниципальной

собственности, занимаемого

индивидуальным жилым домом,

принадлежащим гражданину (гражданам)

на праве собственности, в г. Казани

(Форма)

 Главе

 МКУ "Администрация

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района(-ов)

 Исполнительного комитета

 муниципального образования

 города Казани"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего(-ей) по адресу:

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_, кв. \_,

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления Исполнительным комитетом

г. Казани муниципальной услуги

по предоставлению в собственность

бесплатно земельного участка,

находящегося в муниципальной

собственности, занимаемого

индивидуальным жилым домом,

принадлежащим гражданину (гражданам)

на праве собственности, в г. Казани

РЕКВИЗИТЫ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КОНТРОЛЬ

ЕЕ ИСПОЛНЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О. | Телефон | Электронный адрес |
| Руководитель Исполнительного комитета г. Казани | 299-18-81, 299-18-82 | www.kzn.ru |

Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов

Исполнительного комитета г. Казани

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О. | Телефон | Электронный адрес |
| Глава Администрации | 519-34-00 | avia.novsav@tatar.ru |
| Начальник отдела по работе с жилыми массивами | 519-34-83 | avia.novsav@tatar.ru |
| Специалисты отдела по работе с жилыми массивами | 519-34-84 | avia.novsav@tatar.ru |

Администрация Вахитовского и Приволжского районов

Исполнительного комитета г. Казани

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О. | Телефон | Электронный адрес |
| Глава Администрации | 264-30-96 | vah-pri.adm@tatar.ru |
| Начальник отдела по работе с жилыми комплексами | 277-82-10 | vah-pri.adm@tatar.ru |
| Специалисты отдела по работе с жилыми комплексами | 277-05-91 | vah-pri.adm@tatar.ru |

Администрация Кировского и Московского районов

Исполнительного комитета г. Казани

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О. | Телефон | Электронный адрес |
| Глава Администрации | 557-76-26 | km.r@tatar.ru |
| Начальник отдела по работе с жилыми массивами | 557-76-57 | km.r@tatar.ru |
| Специалисты отдела по работе с жилыми массивами | 557-76-48557-76-82 | km.r@tatar.ru |

Администрация Советского района Исполнительного комитета

г. Казани

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О. | Телефон | Электронный адрес |
| Глава Администрации | 272-01-05 | Sov.Post@tatar.ru |
| Начальник отдела по благоустройству и работе с жилыми массивами | 272-02-05 | Sov.Post@tatar.ru |
| Специалисты отдела по благоустройству и работе с жилыми массивами | 272-06-15 | Sov.Post@tatar.ru |

Приложение N 8

к Административному регламенту

предоставления Исполнительным комитетом

г. Казани муниципальной услуги

по предоставлению в собственность

бесплатно земельного участка,

находящегося в муниципальной

собственности, занимаемого

индивидуальным жилым домом,

принадлежащим гражданину (гражданам)

на праве собственности, в г. Казани

ФИЛИАЛЫ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ

ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

В РЕСПУБЛИКЕ ТАТАРСТАН ПО Г. КАЗАНИ"

Интернет-сайт: www.uslugi.tatarstan.ru/mfc

E-mail: mfc-kazan@yandex.ru

Телефон ГБУ "МФЦ в РТ по г. Казани" (центральный аппарат): 533 10 28

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование филиала ГБУ "МФЦ в РТ по г. Казани" | Адрес филиала | Номер телефона | График приема заявителей |
| 1 | Ново-Савиновский филиал | Г. Казань, пр. Ямашева, д. 82 | 521-04-99 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятницаСуббота | 08.00 - 18.00;.08.00 - 20.00;08.00 - 18.00;08.00 - 20.00;08.00 - 18.00;08.00 - 17.00 |
| 2 | Зареченский филиал | Г. Казань, ул. Гагарина, д. 103 | 560-51-71 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятницаСуббота | 08.00 - 17.00;08.00 - 19.00;08.00 - 17.00;08.00 - 19.00;08.00 - 17.00;08.00 - 17.00 |
| 3 | Приволжский филиал | Г. Казань, ул. Авангардная, д. 74 | 590-32-11 |
| 4 | Южный филиал | Г. Казань, пр. Победы, д. 100 | 262-53-06 |