

**О внесении изменений
в постановление Исполнительного комитета г.Казани
от 22.08.2014 №5083 «Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет
в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая постановление Исполнительного комитета г.Казани от 25.02.2011 №782 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета г.Казани», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством и обеспечения открытости деятельности органов Исполнительного комитета г.Казани, доступности предоставления муниципальных услуг, учитывая постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.04.2021 №242 «Об утверждении плана мероприятий по переходу на предоставление социально значимых государственных услуг, услуг, предоставляемых государственными учреждениями Республики Татарстан, в которых размещается государственное задание (заказ), в электронной форме», **постановляю:**

1. Внести в постановление Исполнительного комитета г.Казани от 22.08.2014 №5083 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (с учетом изменений, внесенных постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 15.03.2022 №751, от 26.12.2022 №4640) следующие изменения:

1.1. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (приложение)»;

1.2. приложение к постановлению признать утратившим силу;

1.3. приложение к настоящему постановлению считать приложением к постановлению Исполнительного комитета г.Казани от 22.08.2014 №5083.

2. Постановление Исполнительного комитета г.Казани от 26.12.2022 №4640 «О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета г.Казани от 22.08.2014 №5083» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Муниципальные правовые акты и иная официальная информация» (www.docskzn.ru) и разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru) и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (www.pravo.tatarstan.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани Р.Р.Шафигуллина.

Руководитель

Р.Г.Гафаров

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
г.Казани
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по постановке граждан
на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги – физические лица – члены многодетной семьи, имеющие в своем составе родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), состоящих в браке между собой или не состоящих в браке, но проживающих совместно, либо одного родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) (далее – родители, родитель), а также трех и более детей, в том числе пасынков, падчериц, усыновленных (удочеренных) и подопечных (в отношении которых опека и попечительство осуществляются бессрочно либо до достижения ими совершеннолетия), до достижения старшим ребенком возраста 18 лет или возраста 23 лет при условии его обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения на дату подачи заявления о предоставлении (передаче) в собственность земельного участка (далее – заявитель), если такие граждане постоянно проживают на территории муниципального образования г.Казани на протяжении пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о предоставлении земельного участка, если хотя бы один из родителей или единственный родитель проживает на территории муниципального образования г.Казани на протяжении пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о предоставлении земельного участка,

и состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

При этом в состав многодетной семьи включаются оба родителя, не состоящие в браке, при условии наличия у них не менее трех общих детей. Иностранцы граждане, лица без гражданства, а также граждане, реализовавшие свое право на предоставление (передачу) земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным пунктом 3 статьи 32 Земельного кодекса Республики Татарстан, в состав многодетной семьи не включаются.

Требование о постоянном проживании граждан, имеющих трех и более детей, на территории муниципального образования г.Казани на протяжении пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о предоставлении земельного участка, не применяется, если хотя бы один из родителей или единственный родитель является военнослужащим.

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

3) на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatarstan.ru) (далее – Республиканский портал);

4) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (www.frgu.tatar.ru) (далее – Республиканский реестр).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении – лично или по телефону;

2) в интерактивной форме на Едином или Республиканском портале;

3) в Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г.Казани, Администрации Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г.Казани, Администрации Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г.Казани, Администрации Советского района Исполнительного комитета г.Казани (далее – Администрации районов), Комитете земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г.Казани (далее – Комитет):

- 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.

1.3.3. Информация на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Республиканском реестре, представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением представляется информация:

1) о местонахождении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Администраций районов, Комитета (адрес, график работы, справочные телефоны);

2) о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений;

3) о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

4) о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления;

5) о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

7) о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Исполнительного комитета г.Казани.

По письменному обращению должностные лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

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

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном портале органов местного самоуправления города Казани в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Регламента, информацию о местонахождении, справочных телефонах, времени работы Администраций районов, Комитета, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.4. В Регламенте используются следующие термины и определения:

- удаленное рабочее место МФЦ – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе 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 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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;

- ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

- Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти и органов местного самоуправления) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

- МФЦ – государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан»;

- АИС МФЦ – автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

В Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, – Исполнительный комитет г.Казани.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги являются Комитет, Администрации районов.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о включении заявителя в списки граждан, имеющих право на получение земельного участка для осуществления индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), садоводства или огородничества для собственных нужд (приложение №1);

2) решение о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность (приложение №2);

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №3).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Исполнительного комитета г.Казани в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), в личный кабинет Единого или Республиканского портала.

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги выдается в Администрации района, Комитете или в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью соответственно уполномоченного должностного лица Исполнительного комитета г.Казани или работника МФЦ.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о включении заявителя в списки граждан, имеющих право на получение земельного участка для осуществления индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), садоводства или огородничества для собственных нужд, принимается в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления.

Предоставление гражданам земельных участков без торгов для осуществления индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), садоводства или огородничества для собственных нужд осуществляется в порядке очередности.

Решение о предоставлении земельного участка принимается на основании акта выбора земельного участка в срок не позднее 14 дней с момента его подписания.

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 в срок не позднее 30 дней с момента его подписания.

2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа заявителю осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя осуществляется в день обращения заявителя.

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 муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания для обращения:

- 1) паспорт;
- 2) паспорт другого родителя (в случае если родители состоят в браке либо не состоят в браке, но проживают совместно);
- 3) свидетельства о рождении детей, а также паспорта детей, достигших четырнадцатилетнего возраста;
- 4) решение суда об установлении усыновления ребенка (за исключением случаев, когда в свидетельстве о рождении ребенка усыновители записаны в качестве родителей);

5) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в случае назначения опеки или попечительства);

6) договор об осуществлении опеки или попечительства (в случае осуществления опеки или попечительства по договору);

7) свидетельство о заключении брака (в случае если родители состоят в браке);

8) документ, подтверждающий, что заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

9) решение суда об установлении факта постоянного проживания заявителя на территории муниципального образования г.Казани на протяжении пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о предоставлении земельного участка (в случае отсутствия в паспорте заявителя отметки о его регистрации по месту жительства на территории муниципального образования г.Казани на протяжении пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о предоставлении земельного участка);

10) документ, удостоверяющий статус военнослужащего в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (далее – Федеральный закон №76-ФЗ) (в случае, если один из родителей или единственный родитель является военнослужащим);

11) документ, подтверждающий факт обучения старшего ребенка в возрасте от 18 до 23 лет в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, за подписью руководителя учебного заведения.

12) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (не требуется в случае обращения законных представителей физических лиц);

13) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в случае передачи земельного участка, на котором расположен жилой дом, находящийся в собственности;

14) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе (приложение №4);

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в

соответствии с требованиями пункта 2.5.3 Регламента, при обращении посредством Единого или Республиканского портала.

Документ, указанный в подпункте 8 настоящего пункта, запрашивается уполномоченным органом местного самоуправления самостоятельно, если заявитель не представил его по собственной инициативе;

Документ, указанный в подпункте 9 настоящего пункта, не представляется в случае, если заявитель имеет статус военнослужащего в соответствии с Федеральным законом №76-ФЗ.

Заявление и представленные документы не должны содержать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.5.2. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

3) сведения о супруге, реквизиты документа, удостоверяющего личность супруга, сведения о месте жительства супруга;

4) реквизиты актовой записи о заключении (расторжении) брака, актовой записи о смерти супруга, в случае если заявитель является вдовой (вдовцом);

5) сведения о детях, реквизиты актовой записи о рождении ребенка, сведения о месте жительства ребенка;

6) реквизиты акта о назначении опеки, в случае если заявитель является опекуном;

7) способы информирования заявителя и получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, соответствующих требованиям пункта 2.5.3 Регламента, в соответствии с заключенным соглашением;

2) посредством Единого или Республиканского портала в электронной форме, за исключением случая обращения заявителя, усыновившего ребенка, в свидетельстве о рождении которого усыновитель не записан в качестве родителя;

3) в уполномоченное структурное подразделение лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе. Заявление и прилагаемые документы при направлении посредством почтовой связи заверяются в установленном порядке.

2.5.3. Заявление при направлении посредством Единого или Республиканского портала подписывается простой электронной подписью заявителя.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись.

Электронные документы (электронные образы документов), указанные в подпунктах 4, 11 пункта 2.5.1 Регламента, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf размером не более 50 Мбайт.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.5.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ (необходимых и обязательных услуг);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Исполнительного комитета г.Казани, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием для предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

5) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления 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.

2.6.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРН на объект недвижимости – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

2) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания – МВД России;

3) сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака – ФНС России;

4) сведения о государственной регистрации смерти – ФНС России;

5) сведения о государственной регистрации рождения – ФНС России;

6) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

7) сведения из Реестра граждан, имеющих трех и более детей, в собственность которых бесплатно предоставлены (переданы) земельные участки, – Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан;

8) сведения о действительности паспорта – МВД России;

9) проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС – Пенсионный фонд Российской Федерации;

10) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

2.6.2. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в подпунктах 1-6 пункта 2.6.1 Регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.6.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными в пункте 2.6.1 Регламента органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя документы и сведения, в том числе подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (возврата документов без рассмотрения по существу).

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) неполное заполнение полей в электронной форме заявления на Едином или Республиканском портале;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа оформляется по форме согласно приложению №5 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Администрации района и направляется заявителю в личный кабинет Единого или Республиканского портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.4. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином или Республиканском портале.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставления гражданам бесплатно в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с пунктом 3 статьи 32 настоящего Кодекса;

2) несоответствие граждан требованиям, указанным в пункте 3 статьи 32 Земельного кодекса Республики Татарстан, вследствие:

- прекращения гражданства Российской Федерации;
- выезда на постоянное место жительства за пределы Республики Татарстан;
- лишения родительских прав, отмены усыновления, прекращения опеки или попечительства;
- смерти ребенка (детей) в результате незаконных действий (бездействия) родителя (родителей);
- снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) подача гражданами заявления об исключении их из списков;

4) троекратного отказа граждан от выбора земельного участка на процедуре выбора земельного участка, либо троекратной неявки граждан на процедуру выбора земельного участка, либо когда количество случаев отказа граждан от выбора земельного участка на процедуре выбора земельного участка и их неявки на процедуру выбора земельного участка в совокупности равно трем;

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 пункте 3 статьи 32 Земельного кодекса Республики Татарстан.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа оформляется по форме согласно приложению №3 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Администрации района и направляется заявителю в личный кабинет Единого или Республиканского портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

муниципальной услуги, опубликованной на Едином или Республиканском портале.

2.9. Порядок, размер и основания для взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. При подаче заявления на получение муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи заявления.

2.13.2. При направлении заявления посредством Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого или Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.13.3. При личном обращении в Администрацию района в день подачи заявления уполномоченным должностным лицом Администрации района

заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, с регистрационным номером, датой подачи заявления и перечнем представленных документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобные 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.

2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечиваются:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

б) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.14.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1-4 пункта 2.14.2 Регламента, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 01.07.2016.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (комплексный запрос).

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов, 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, официальном портале органов местного самоуправления города Казани, на Едином или Республиканском портале;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Администрации районов, Комитета;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

- взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

- один раз – в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого или Республиканского портала, терминальных устройств.

2.15.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином или Республиканском портале, в МФЦ.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Заявитель вправе получить муниципальную услугу в составе комплексного запроса.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- 1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином или Республиканском портале;

2) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, с использованием Единого или Республиканского портала;

3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

4) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого или Республиканского портала;

5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого или Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.16.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином или Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.16.3. При формировании заявления на Республиканском портале обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином или Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином или Республиканском портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее трех месяцев.

2.16.4. Запись заявителей на прием в МФЦ (далее – запись) осуществляется посредством Единого и Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**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**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) оказание консультаций заявителю;
- 2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;
- 3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;
- при обращении заявителя в Администрацию района – специалист Администрации района.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в МФЦ лично и по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ www.mfc16.tatarstan.ru.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатом выполнения административных процедур является консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в Администрацию района по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Едином и Республиканском портале, портале органов местного самоуправления города Казани о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование, информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.4 Регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

Результатами выполнения административных процедур являются консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем.

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы, указанные в подпунктах 1-13 пункта 2.5.1 Регламента.

3.3.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

- определяет предмет обращения;
- удостоверяет личность заявителя;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов;
- заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;

- при представлении документов на бумажном носителе осуществляет сканирование представленных документов;
- распечатывает заявление из АИС МФЦ;
- передает заявителю на проверку и подписание;
- после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;
- загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме, или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;
- возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;
- выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ, ведущий прием заявлений, при отсутствии технической возможности принимает от заявителя заявление и документы на бумажном носителе, формирует дело, выдает расписку в приеме документов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.1.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя, в Администрацию района в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Администрацию района посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый или Республиканский портал.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию;
- открывает форму электронного заявления;
- заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;
- прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);
- электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.5.3 Регламента;
- получает уведомление об отправке электронного заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатом выполнения административных процедур является электронное дело, направленное в Администрацию района посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов специалистом Администрации района.

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации района.

3.3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае обращения заявителя с заявлением в Администрацию района:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений);
- заполняет электронную форму заявления в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

- при представлении документов на бумажном носителе осуществляет сканирование представленных документов;
- распечатывает заявление;
- передает заявителю на проверку и подписание;
- после подписания сканирует подписанное заявление;
- загружает в автоматизированную информационную систему, предназначенную для оказания государственных и муниципальных услуг, документы, представленные в электронной форме, или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;
- возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов заявителю;
- выдает заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

- присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Единого или Республиканского портала;
- изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;
- проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;
- проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи посредством обращения к Единому portalу (в случае если заявителем представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона №63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований) направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.3 Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

3.3.3.4. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.3.1, 3.3.3.3 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.5. Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.3 Регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на

выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации района.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о представлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

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

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в следующие сроки:

- по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, – не более трех рабочих дней;

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

Результатами выполнения административных процедур являются документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

- получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации.

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.3 Регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня.

Результатами выполнения административных процедур являются документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.4, 3.4.5 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.13 Регламента.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4 Регламента, составляет пять рабочих дней.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации района.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

- рассматривает сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.3.1 Регламента;

- направляет подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Результатом выполнения административных процедур является проект решения о включении заявителя в списки граждан, имеющих право на получение земельного участка для осуществления индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), садоводства или огородничества для собственных нужд.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение пяти рабочих дней.

3.5.3. Согласование и подписание проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проекта результата предоставления муниципальной услуги (далее – проекты документов) осуществляется главой Администрации района.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Глава Администрации района при рассмотрении проектов документов проверяет соблюдение Регламента должностными лицами Администрации района в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия согласований уполномоченных должностных лиц Администрации района в системе электронного документооборота.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты глава Администрации района инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с пунктом 4.3 Регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом,

выполняются в течение двух рабочих дней.

Результатами выполнения административных процедур являются решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решение о включении заявителя в списки граждан, имеющих право на получение земельного участка для осуществления индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), садоводства или огородничества для собственных нужд.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, при наступлении очередности:

- подготавливает проект извещения о проведении процедуры выбора земельного участка с указанием даты, времени и места проведения процедуры выбора земельного участка;

- направляет извещение заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении и в личный кабинет Единого или Республиканского портала.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются не позднее чем за 14 дней до дня проведения процедуры выбора земельного участка.

Результатом выполнения административных процедур является направленное заявителю извещение о проведении процедуры выбора земельного участка.

3.5.5. 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.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день проведения процедуры выбора земельного участка.

Результатом выполнения административных процедур является подписанный акт выбора.

3.5.6. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, на основании акта выбора:

- подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность;

- направляет подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги на согласование посредством системы электронного документооборота.

В случае подготовки проекта решения Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (далее – Министерство) о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность также направляет указанный проект на согласование в Министерство.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются:

- в течение одного дня со дня составления акта выбора – в случае направления проекта решения органа о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность;

- в течение 30 дней со дня составления акта выбора – в случае направления проекта документа на согласование в Министерство.

Результатом выполнения административных процедур является решение о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность.

3.5.7. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.5.2-3.5.4, 3.5.6 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета.

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

- обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

- извещает заявителя (его представителя) через Единый или Республиканский портал о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием

автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Комитета.

Результатами выполнения административных процедур являются размещение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и способах его получения.

3.6.2. Порядок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2.1. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

3.6.2.2. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через Единый или Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Комитета.

Результатом выполнения административных процедур является направление (представление) с использованием Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.6.2.3. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в Комитет, должностное лицо, ответственное за выдачу (направление)

документов, выдает заявителю результат муниципальной услуги. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка Комитета.

Результатом выполнения административных процедур является фиксация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.7. Исправление технических ошибок.

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

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6);
- 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 (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты) либо через Единый или Республиканский портал, МФЦ.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатом выполнения административных процедур является принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет

процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного 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 Комитет оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатом выполнения административных процедур является выданный (направленный) заявителю документ.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

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;

2) проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение

административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

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

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главами Администраций районов и председателем Комитета, начальниками отделов, осуществляющих организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Руководитель Исполнительного комитета г.Казани несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Руководитель (заместитель Руководителя) Исполнительного комитета г.Казани, главы Администраций районов, председатель Комитета несут

ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III Регламента.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Исполнительного комитета г.Казани, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Исполнительного комитета г.Казани, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена

функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо (в случае его отсутствия) рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются

учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого или Республиканского портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого или Республиканского портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого или Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. 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.

Приложение №1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
постановке граждан на учет
в качестве лиц, имеющих
право на предоставление
земельных участков в
собственность бесплатно
(Форма)

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ

**о принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления
земельного участка**

от _____ № _____

В соответствии с Земельным кодексом Республики Татарстан по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ принято решение об учете в целях бесплатного предоставления земельного участка многодетной семьи заявителя: _____.

Номер очереди: _____.

Дополнительная информация: _____.

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо (Ф.И.О.)

(подпись уполномоченного должностного
лица органа)

Исполнитель (Ф.И.О.)

(контакты исполнителя)

Приложение №2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
по постановке граждан
на учет в качестве лиц,
имеющих право на
предоставление земельных
участков в собственность
бесплатно
(Форма)

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

**О предоставлении земельного участка
с кадастровым номером _____**

1. Предоставить в общую долевую собственность бесплатно:

1.1. **объект права:** земельный участок:

кадастровый номер _____;

местоположение _____;

(указывается согласно сведениям из ЕГРН)

площадь _____ кв.м;

категория земель – земли населенных пунктов;

вид разрешенного использования – _____;

(указывается согласно сведениям из ЕГРН)

1.2. **правообладатели:**

1.2.1. _____ – доля в праве _____;

(Ф.И.О. полностью)

1.2.2. _____ – доля в праве _____;

(Ф.И.О. полностью)

1.2.3. _____ – доля в праве _____;

(Ф.И.О. полностью)

1.2.4. _____ – доля в праве _____;

(Ф.И.О. полностью)

1.2.5. _____ – доля в праве _____;

(Ф.И.О. полностью)

1.3. **основание предоставления:** заявление от _____ № _____,
акт о выборе земельного участка от _____ № _____, статьи 15, 39.1,

39.5, 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, статьи 32 и 32.1 Земельного кодекса Республики Татарстан.

2. Рекомендовать гражданам, указанным в пункте 1.2 настоящего постановления:

2.1. предоставить возможность беспрепятственного доступа организаций и служб к эксплуатации, ремонту и прокладке инженерных коммуникаций;

2.2. содержать предоставляемую и прилегающую территории в соответствии с требованиями градостроительных, санитарных, противопожарных норм и правил;

2.3. соблюдать ограничения в связи с нахождением земельного участка в

(прописать ограничения)

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

(должность уполномоченного должностного лица, Ф.И.О.)

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо (Ф.И.О.)

(подпись уполномоченного должностного
лица органа)

Приложение №3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
постановке граждан
на учет в качестве лиц,
имеющих право на
предоставление земельных
участков в собственность
бесплатно
(Форма)

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В связи с обращением _____,
(Ф.И.О. физического лица)
заявление от _____ № _____, о _____
на основании _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с:

- 1.
- 2.

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо (Ф.И.О.) _____

(подпись уполномоченного должностного
лица органа)

Исполнитель (Ф.И.О.) _____

(контакты исполнителя)

Приложение №4
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
постановке граждан
на учет в качестве лиц,
имеющих право на
предоставление земельных
участков в собственность
бесплатно
(Форма)

Главе Администрации (район)
Исполнительного комитета г.Казани

(ФИО руководителя)

Ф.И.О.

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Адрес регистрации:

Представитель по доверенности или законный
представитель:

Ф.И.О.

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего
полномочия:

Адрес регистрации:

Контактная информация:

номер тел. _____

номер тел. _____

эл. почта _____

**заявление
о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в 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 для собственных нужд)

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) копия паспорта заявителя;
- 2) копия паспорта супруга (супруги) заявителя;
- 3) копии свидетельств о рождении детей, а также паспортов детей, достигших 14-летнего возраста;
- 4) копия решения суда об установлении усыновления ребенка (за исключением случаев, когда в свидетельстве о рождении ребенка усыновители записаны в качестве родителей);
- 5) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в случае назначения опеки или попечительства);
- 6) копия договора об осуществлении опеки или попечительства (в случае осуществления опеки или попечительства по договору);
- 7) копия свидетельства о заключении брака (в случае, если родители состоят в браке);
- 8) копия документа, подтверждающего, что заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- 9) копия решения суда об установлении факта постоянного проживания заявителя на территории муниципального образования г.Казани на протяжении пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о предоставлении земельного участка (в случае

отсутствия в паспорте заявителя отметки о его регистрации по месту жительства на территории муниципального образования г.Казани на протяжении пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о предоставлении земельного участка);

10) копия документа, удостоверяющего статус военнослужащего в соответствии с Федеральным законом №76-ФЗ (в случае, если один из родителей или единственный родитель является военнослужащим);

11) копия документа, подтверждающего факт обучения старшего ребенка в возрасте от 18 до 23 лет в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения.

12) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (не требуется в случае обращения законных представителей физических лиц);

13) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в случае передачи земельного участка, на котором расположен жилой дом, находящийся в собственности.

Даю согласие Исполнительному комитету г.Казани в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление принято « ____ » _____ 20 ____ года, в « ____ » часов « ____ » минут и зарегистрировано в книге учета приема заявлений за № _____.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

Состав и подписи членов многодетной семьи:

№ 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					
7					

 (дата)

 (подпись)

 (Ф.И.О. заявителя)

Приложение №5
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
постановке граждан на учет в
качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных
участков в собственность
бесплатно
(Форма)

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги по постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в собственность бесплатно

В связи с обращением _____,
(Ф.И.О. физического лица)

заявление от _____ № _____, о _____

на основании _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в
приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с:

- 1.
- 2.

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо (Ф.И.О.) _____

(подпись уполномоченного должностного
лица органа)

Исполнитель (Ф.И.О.) _____

(контакты исполнителя)

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по постановке граждан
на учет в качестве лиц, имеющих
право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно
(Форма)

Руководителю
Исполнительного комитета
г.Казани

от _____

**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 адрес e-mail: _____;

- в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Настоящим подтверждаю, что 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.

_____ (дата)

_____ (подпись)

(_____) (Ф.И.О.)