

Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 11.09.2013

№5496

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

В соответствии с абзацем 2 пункта 2 ст. 28 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п. 3 ст. 32, ст. 32.1 Земельного кодекса Республики Татарстан, ст. 41 Устава муниципального образования город Набережные Челны, постановлением Исполнительного комитета от 09.04.2013 №2393 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг», положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 30.03.2011 №1576

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению в списки граждан, имеющих право на бесплатное получение земельных участков в соответствии со статьей 32.1 Земельного кодекса Республики Татарстан и предоставлению гражданам земельных участков в долевую собственность бесплатно согласно приложению.

2. Заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления земельных и имущественных отношений Сибекиной И.П. обеспечить представление административного регламента предоставления муниципальной услуги по включению в списки граждан, имеющих право на бесплатное получение земельных участков в соответствии со статьей 32.1 Земельного кодекса Республики Татарстан и предоставлению гражданам земельных участков в долевую собственность бесплатно в МАУ «Центр информационных технологий» для размещения в соответствующих информационных системах и на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета от 27.12.2012 №9495 «Об утверждении административного регламента по принятию решения о предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Сибекину И.П.

Руководитель
Исполнительного комитета

Ф.Ф. Латыпов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по включению в списки граждан,
имеющих право на бесплатное получение земельных участков в соответствии
со статьей 32¹ Земельного кодекса Республики Татарстан и предоставлению
гражданам земельных участков в долевую собственность бесплатно

1. Общие положения

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

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет).

Исполнитель муниципальной услуги – управление земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета (далее – УЗИО).

1.3.1. Местонахождение Исполнительного комитета: Республика Татарстан, г. Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23.

Местонахождение УЗИО: Республика Татарстан, г. Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23, каб. 282.

График работы Исполнительного комитета:

понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00; суббота, воскресенье: выходные дни;

время перерыва на обед: с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон УЗИО: 30-55-54.

Проход в здание Исполнительного комитета по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www.nabchelny.ru](http://www.nabchelny.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны ([http:// www.nabchelny.ru](http://www.nabchelny.ru));

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ([http://uslugi. tatar.ru/](http://uslugi.tatar.ru/));

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Исполнительном комитете (УЗИО):

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 по адресу: uzioip@yandex.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом УЗИО на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны и на информационных стендах в помещениях УЗИО для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

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

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

Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, принятого решением Городского Совета муниципального образования город Набережные Челны от 08.12.2005 №6/5 (далее – Устав города);

Положением об управлении земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 17.11.2008 №1259 (далее – Положение об УЗИО);

Служебным регламентом Исполнительного комитета города Набережные Челны, утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 19.02.2007 №150 (далее – Служебный регламент);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета, утвержденными распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 16.07.2007 №752 (далее – Правила);

Постановлением Исполнительного комитета от 09.04.2013 №2393 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг (далее – Перечень муниципальных и государственных услуг).

1.5. В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п. 2 ст. 2 Федерального закона №210-ФЗ). Заявление заполняется по форме согласно приложениям №1, №2 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Включение в списки граждан, имеющих право на бесплатное получение земельных участков в соответствии со статьей 32 ¹ Земельного кодекса Республики Татарстан и предоставление гражданам земельных участков в долевую собственность бесплатно	абз.2 п.2 ст.28 ЗК РФ; п.3 ст.32, ст.32.1 ЗК РТ; Перечень муниципальных и государственных услуг
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны в лице управления земельных и имущественных отношений	ст. 11 ЗК РФ; Федеральный закон №210-ФЗ; Устав города; Положение об УЗИО
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Постановление Исполнительного комитета о включение в списки граждан. 2. Постановление Исполнительного комитета о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность. 3. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги 	ст.32.1 ЗК РТ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	<p>Включение в списки очередников на получение земельного участка в течение 30 дней с момента регистрации заявления.</p> <p>Предоставление земельного участка осуществляется не позднее одного года с даты</p>	пункты 11,13, 18 ст.32.1 ЗК РТ;

	<p>включения в списки;</p> <p>Предоставление земельного участка, на котором расположен жилой дом, находящийся в собственности заявителя, осуществляется не позднее шести месяцев со дня поступления заявления.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>Для принятия решения о включении в списки граждан, имеющих право на получение земельного участка для осуществления индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), садоводства или огородничества:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление (приложение №1 к настоящему регламенту); 2. Копия паспорта заявителя; 3. Копия паспорта другого родителя (в случае, если родители состоят в браке либо не состоят в браке, но проживают совместно); 4. Копия свидетельств о рождении детей, а также паспорта детей, достигших четырнадцатилетнего возраста; 5. Решение суда об установлении усыновления ребенка (за исключением случаев, когда в свидетельстве о рождении ребенка усыновители записаны в качестве родителей); 6. Копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в случае, назначения опеки или 	<p>пункт 10 статьи 32.1, подпункты 3,4 пункта 17 статьи 32.1 Земельного кодекса Республики Татарстан.</p>

попечительства);

7. Копия договора об осуществлении опеки или попечительства (в случае осуществления опеки или попечительства по договору);

8. Копия свидетельства о заключении брака (в случае, если родители состоят в браке).

Для принятия решения о передаче земельного участка, на котором расположен жилой дом, находящийся в собственности заявителя:

1. Заявление (приложение №2 к настоящему регламенту);

2. Копия паспорта заявителя;

3. Копия паспорта другого родителя (в случае, если родители состоят в браке либо не состоят в браке, но проживают совместно);

4. Копия свидетельств о рождении детей, а также паспорта детей, достигших четырнадцатилетнего возраста;

5. Решение суда об установлении усыновления ребенка (за исключением случаев, когда в свидетельстве о рождении ребенка усыновители записаны в качестве родителей);

6. Копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в случае, назначения опеки или попечительства);

7. Копия договора об осуществлении опеки или попечительства (в случае осуществления опеки или попечительства по договору);

	<p>8. Копия свидетельства о заключении брака (в случае, если родители состоят в браке);</p> <p>9. правоустанавливающий документ на жилой дом (если право собственности на данный жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);</p> <p>10. правоустанавливающий документ на земельный участок (если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на жилой дом, находящийся на передаваемом земельном участке;</p> <p>2. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на передаваемый земельный участок.</p>	<p>пункт 17 статьи 32.1 ЗК РТ</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для</p>	<p>1) Управление земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета;</p> <p>2) Управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета;</p> <p>3) Правовое управление Исполнительного комитета;</p>	<p>Глава 5 раздела III Служебного регламента</p>

<p>предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>4) Управление делопроизводством Исполнительного комитета.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента; 3) Представление документов в ненадлежащий орган.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Основания для отказа: 1. Лишение родительских прав, отмена усыновления, прекращение опеки или попечительства в отношении детей заявителя после подачи заявления; 2. Ранее использованное право на предоставление земельного участка в соответствии со ст. 32.1 Земельного кодекса Республики Татарстан; 3. Документы, представленные заявителем, не подтверждают право заявителя на получение земельного участка в соответствии со статьей 32.1 Земельного кодекса Республики Татарстан; 4. Заявителем представлены документы не в полном объеме.</p>	<p>пункты 3,12 статьи 32.1 ЗК РТ</p>

<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления.</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.</p>	

<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных муниципальными служащими Исполнительного комитета. <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/).</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3 настоящего регламента.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в УЗИО лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист УЗИО консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента в управление делопроизводством Исполнительного комитета (далее – управление делопроизводством).

3.3.2. Специалист управления делопроизводством, ведущий прием заявлений, осуществляет:

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

В случае отсутствия замечаний специалист управления делопроизводством, ведущий прием заявлений, осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

направление заявления на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

В случае наличия оснований, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента, для отказа в приеме документов, специалист управления делопроизводством, ведущий прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявлений и возвращает ему документы.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления;

регистрация заявления в течение 14 дней с момента предоставления документов, в случае если заявление подано в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета или возвращенные заявителю заявление и документы.

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и документы и направляет заявление заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику УЗИО (далее – заместитель Руководителя Исполнительного комитета).

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

Результат процедуры: направленное заместителю Руководителя Исполнительного комитета заявление.

3.3.4. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета рассматривает заявление и направляет его специалисту отдела управления земельными ресурсами УЗИО (далее – специалист отдела УЗИО).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента поступления заявления на рассмотрение.

Результат процедуры: направленное специалисту отдела УЗИО заявление.

3.4¹. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае направления заявления согласно Приложению №2 к настоящему регламенту).

3.4.1. Специалист отдела УЗИО направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

¹Пункт 3.4. применяется в случае подачи заявление согласно приложению №2 к настоящему Регламенту.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение семи рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

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

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

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные специалисту отдела УЗИО.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист отдела УЗИО осуществляет:

проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;
проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.

подготовку проекта постановления Исполнительного комитета о включении заявителя в списки граждан, имеющих право на получение земельного участка для осуществления индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), садоводства или огородничества (далее – проект постановления о включении заявителя в списки);

подготовку письма об отказе во включении заявителя в списки граждан, имеющих право на получение земельного участка (далее – письмо об отказе во включении заявителя в списки).

направляет проекты решений на согласование начальнику отдела управления земельными ресурсами УЗИО (далее – начальник отдела УЗИО).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 14 дней с момента получения заявления специалистом отдела УЗИО.

Результат процедуры: проекты решений, направленные на согласование начальнику отдела УЗИО.

3.5.2. Начальник отдела УЗИО рассматривает проекты решений, согласовывает и направляет:

проект постановления о включении заявителя в списки на согласование заместителю Руководителя Исполнительного комитета;

проект письма об отказе во включении заявителя в списки на подпись заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента получения проектов решений на согласование.

Результат процедуры: проекты решений, направленные заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

3.5.3. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета рассматривает заявление и документы, проекты решений и принимает одно из следующих решений:

подписывает письмо об отказе во включении заявителя в списки и направляет данное письмо специалисту отдела УЗИО;

согласовывает проект постановления о включении заявителя в списки и направляет его на согласование в правовое управление Исполнительного комитета (далее – правовое управление).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента получения проектов решений на подпись (согласование).

Результат процедуры:

1) письмо об отказе во включении заявителя в списки, направленное специалисту отдела УЗИО;

2) согласованный проект постановления о включении заявителя в списки, направленный на согласование в правовое управление.

3.5.4. Специалист отдела УЗИО регистрирует письмо об отказе во включении заявителя в списки и направляет его заявителю по почте.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней со дня подписания проекта письма заместителем Руководителя Исполнительного комитета.

Результат процедуры: зарегистрированное и направленное заявителю письмо об отказе во включении заявителя в списки.

3.5.5. Правовое управление рассматривает и согласовывает проект постановления о включении заявителя в списки и направляет его в управление делопроизводством.

В случае несоответствия представленных документов нормативно-правовым актам, правовое управление готовит замечания к проекту постановления о включении заявителя в списки и направляет его специалисту отдела УЗИО для устранения данных замечаний.

Процедуры, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента поступления проекта постановления на согласование в правовое управление.

Результат процедуры: согласованный проект постановления о включении заявителя в списки, направленный в управление делопроизводством либо замечания к проекту постановления о включении заявителя в списки, направленные специалисту отдела УЗИО.

3.5.6. В случае направления правовым управлением замечаний к проекту постановления о включении заявителя в списки, специалист отдела УЗИО исправляет данные замечания и направляет его в правовое управление для дальнейшего согласования.

Срок – 1 день (указанный срок не входит в срок предоставления муниципальной услуги).

Результат процедуры: исправленный проект постановления о включении заявителя в списки, направленный в правовое управление.

3.5.7. Правовое управление рассматривает исправленный проект постановления о включении заявителя в списки, согласовывает его и направляет в управление делопроизводством.

Срок – 1 день (указанный срок не входит в срок предоставления муниципальной услуги).

Результат процедуры: проект постановления о включении заявителя в списки, направленный в управление делопроизводством.

3.5.8. Управление делопроизводством:

1) проверяет проект постановления о включении заявителя в списки в окончательном варианте;

2) проверяет наличие (отсутствие) необходимых виз должностных лиц, листа рассылки проекта постановления;

3) распечатывает проект постановления о включении заявителя в списки на бланке Исполнительного комитета;

4) направляет проект постановления о включении заявителя в списки на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления проекта постановления в управление делопроизводством.

Результат процедуры: проект постановления о включении заявителя в списки, направленный на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

3.5.9. Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект постановления о включении заявителя в списки и направляет в управление делопроизводством.

Процедуры, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента поступления проекта постановления на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

Результат процедуры: подписанный проект постановления о включении заявителя в списки, направленный в управление делопроизводством.

3.5.10. Управление делопроизводством осуществляет:

1) регистрацию подписанного проекта постановления о включении заявителя в списки в журнале регистраций постановлений;

2) выдачу копий постановления Исполнительного комитета о включении заявителя в списки граждан, имеющих право на получение земельного участка для осуществления индивидуального жилищного строительства, дачного строительства,

ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), садоводства или огородничества (далее – постановление о включении заявителя в списки) согласно реестру рассылки.

Процедуры, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента подписания проекта постановления Руководителем Исполнительного комитета.

Результат процедуры: постановление о включении заявителя в списки.

3.5.11. Специалист отдела УЗИО направляет заявителю постановление о включении заявителя в списки.

Процедуры, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента регистрации постановления о включении заявителя в списки.

Результат процедуры: направленное заявителю постановление о включении заявителя в списки.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. После формирования земельного участка специалист отдела УЗИО направляет заявителю заказное письмо с уведомлением о вручении о месте, дате и времени проведения процедуры выбора земельного участка.

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

Результат процедур: направленное заявителю заказное письмо с уведомлением о вручении о месте, дате и времени проведения процедуры выбора земельного участка.

3.6.2. Выбор земельного участка осуществляется заявителем. Специалист отдела УЗИО оформляет акт о выборе земельного участка, который подписывается заявителем и специалистом отдела УЗИО.

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

Результат процедуры: подписанный акт о выборе земельного участка.

3.6.3. Заявитель вправе отказаться от предложенного земельного участка.

В случае отказа процедура, предусмотренная пунктом 3.6.2 настоящего регламента повторяется 3 раза.

При трехкратном отказе заявителя от выбора земельного участка либо трехкратной неявке на процедуру выбора земельного участка заявитель исключается из списка.

3.6.4. Специалист отдела УЗИО:

1) осуществляет подготовку проекта постановления Исполнительного комитета о предоставлении земельного участка в собственность гражданам, имеющим трех и более детей (далее – проект постановления о предоставлении земельного участка);

2) направляет проект постановления о предоставлении земельного участка на согласование начальнику отдела УЗИО.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента выбора земельного участка.

Результат процедуры: проект постановления о предоставлении земельного участка, направленный на согласование начальнику отдела УЗИО.

3.6.5. Начальник отдела УЗИО рассматривает документы, согласовывает проект постановления о предоставлении земельного участка и направляет его на согласование в управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета (далее – управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента получения проекта постановления о предоставлении земельного участка на согласование.

Результат процедуры: согласованный проект постановления о предоставлении земельного участка, направленный на согласование в управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития.

3.6.6. Управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития согласовывает проект постановления о предоставлении земельного участка и направляет его на согласование в правовое управление либо готовит замечания к проекту постановления о предоставлении земельного участка и направляет данные замечания специалисту отдела УЗИО.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента получения проекта постановления о предоставлении земельного участка на согласование.

Результат процедуры: согласованный проект постановления о предоставлении земельного участка, направленный на согласование в правовое управление, либо замечания к проекту постановления о предоставлении земельного участка, направленные специалисту отдела УЗИО.

3.6.7. В случае направления управлением архитектуры, градостроительного и жилищного развития замечаний к проекту постановления о предоставлении земельного участка специалист отдела УЗИО исправляет замечания и направляет его в управление архитектуры, градостроительного и жилищного строительства для дальнейшего его согласования.

Срок – 1 день (указанный срок не входит в срок предоставления муниципальной услуги).

Результат процедуры: исправленный проект постановления о предоставлении земельного участка, направленный на согласование в управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития.

3.6.8. Управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития рассматривает и согласовывает исправленный проект постановления о предоставлении земельного участка и направляет в правовое управление.

Срок – 1 день (указанный срок не входит в срок предоставления муниципальной услуги).

Результат процедуры: проект постановления о предоставлении земельного участка, направленный на согласование в правовое управление.

3.6.9. Правовое управление рассматривает и согласовывает проект постановления о предоставлении земельного участка и направляет его в управление делопроизводством.

В случае несоответствия представленных документов нормативно-правовым актам, Правовое управление готовит замечания к проекту постановления о предоставлении земельного участка и направляет его специалисту отдела УЗИО для устранения данных замечаний.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента получения проекта постановления о предоставлении земельного участка на согласование.

Результат процедуры: согласованный проект постановления о предоставлении земельного участка, направленный в управление делопроизводством либо замечания к проекту постановления о предоставлении земельного участка, направленные специалисту отдела УЗИО.

3.6.9. В случае направления правовым управлением замечаний к проекту постановления о предоставлении земельного участка, специалист отдела УЗИО исправляет данные замечания и направляет его в правовое управление для дальнейшего согласования.

Срок – 1 день (указанный срок не входит в срок предоставления муниципальной услуги).

Результат процедуры: исправленный проект постановления о предоставлении земельного участка, направленный в правовое управление.

3.6.10. Правовое управление рассматривает исправленный проект постановления о предоставлении земельного участка, согласовывает его и направляет в управление делопроизводством.

Срок – 1 день (указанный срок не входит в срок предоставления муниципальной услуги).

Результат процедуры: исправленный проект постановления о предоставлении земельного участка, направленный в управление делопроизводством.

3.6.11. Управление делопроизводством:

1) проверяет проект постановления о предоставлении земельного участка в окончательном варианте;

2) проверяет наличие (отсутствие) необходимых виз должностных лиц, листа рассылки проекта постановления;

3) распечатывает проект постановления о предоставлении земельного участка на бланке Исполнительного комитета;

4) направляет проект постановления о предоставлении земельного участка на подпись заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента направления проекта постановления в управление делопроизводством.

Результат процедуры: проект постановления о предоставлении земельного участка, направленный на подпись заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

3.6.12. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета подписывает проект постановления о предоставлении земельного участка и направляет в управление делопроизводством.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента получения проекта постановления о предоставлении земельного участка на подпись.

Результат процедуры: подписанный проект постановления о предоставлении земельного участка, направленный в управление делопроизводством.

3.6.13. Управление делопроизводством осуществляет:

1) регистрацию подписанного проекта постановления о предоставлении земельного участка в журнале регистраций постановлений;

2) выдачу копий постановления Исполнительного комитета о предоставлении земельного участка в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, согласно реестру рассылки.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания проекта постановления Руководителем Исполнительного комитета.

Результат процедуры: постановление Исполнительного комитета о предоставлении земельного участка в собственность гражданам, имеющим трех и более детей.

3.6.14. Специалист отдела УЗИО выдает заявителю постановление Исполнительного комитета о предоставлении земельного участка в собственность гражданам, имеющим трех и более детей.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента выхода постановления Исполнительного комитета о предоставлении земельного участка в собственность гражданам, имеющим трех и более детей.

Результат процедуры: выданное заявителю постановление Исполнительного комитета о предоставлении земельного участка в собственность гражданам, имеющим трех и более детей.

В случае подачи заявления согласно приложению №2 к настоящему регламенту предоставление земельного участка осуществляется в соответствии с пунктами 3.4, 3.6.4 – 3.6.14 не позднее шести месяцев со дня поступления заявления в Исполнительный комитет.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.1.3 – 3.1.30 настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на решения, действия (бездействие) должностных лиц Исполнительного комитета.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Руководителя Исполнительного комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.4. Руководитель Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Заместитель Руководителя Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

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

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Исполнительный комитет или Руководителю Исполнительного комитета.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Набережные Челны ([http:// www.nabchelny.ru.](http://www.nabchelny.ru.)),

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

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, или муниципального служащего Исполнительного комитета, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, или муниципального служащего Исполнительного комитета;

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполнительного комитета (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнительным комитетом 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 города Набережные Челны, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Руководитель Исполнительного комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решения, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

И.М. Яруллин

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	30-55-42	
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник управления земельных и имущественных отношений	30-55-54	Irina.Sibekina@tatar.ru
Специалист УЗИО	30-59-16	

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

Руководителю
Исполнительного комитета

ЗАЯВЛЕНИЕ

о бесплатном предоставлении земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей

Просим Вас в соответствии со статьей 32¹ Земельного кодекса Республики Татарстан предоставить в общую долевую собственность земельный участок для

(указать целевое назначение земельного участка)

Ранее земельный участок в соответствии со статьей 32¹ Земельного кодекса Республики Татарстан в собственность совершеннолетних членов многодетной семьи не предоставлялся.

Настоящим заявлением даем согласие Исполнительному комитету муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

(оператор), находящемуся по адресу: г.Набережные Челны, пр.Хасана Туфана, д.23, и Министерству земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (оператор), находящемуся по адресу: 420043, РТ, г. Казань, ул. Вишневского, д. 26, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, указанных в заявлении, а именно на совершение действий, предусмотренных [п. 3 ст. 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждены.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

Примечания:

1. В графе 8 размер доли записывается в виде арифметической дроби (числитель равен 1; знаменатель равен количеству членов многодетной семьи).

2. За несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет подписываются один из родителей, опекун, попечитель.

3. Несовершеннолетние дети в возрасте от 14 до 18 лет подписываются с согласия одного из родителей, опекуна, попечителя.

Согласие родителей, опекуна, попечителя удостоверяется подписью.

Заявление принято «_____» _____ 20__ г. в «___» часов «___» минут и зарегистрировано в Книге учета приема заявлений за № _____.

Данные заявителей, указанные в документах, удостоверяющих их личность, проверены и соответствуют данным, имеющимся в заявлении.

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета заявлений) _____ (подпись)

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

Руководителю
Исполнительного комитета

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче многодетной семье земельного участка, на котором расположен жилой дом, находящийся в собственности члена многодетной семьи (многодетной семьи)

Просим Вас в соответствии со статьей 32¹ Земельного кодекса Республики Татарстан предоставить в общую долевую собственность земельный участок

_____ ,
(указывается местоположение,)

общая площадь земельного участка _____ кв.м

кадастровый номер _____ ,

находящийся на праве _____

(вид существующего права)

у _____ ПОД ЖИЛЫМ

(ФИО правообладателя(лей) земельного участка)

домом, находящимся на праве собственности у _____

(ФИО собственника(ов) жилого

дома)

Ранее земельный участок в соответствии со статьей 32¹ Земельного кодекса Республики Татарстан в собственность совершеннолетних членов многодетной семьи не предоставлялся.

Настоящим заявлением даем согласие Исполнительному комитету муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

(оператор), находящемся по адресу: г.Набережные Челны, пр. Хасана Туфана, д.23, и Министерству земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (оператор), находящемся по адресу: 420043, РТ, г. Казань, ул. Вишневого, д. 26, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, указанных в заявлении, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждены.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва в письменной форме.

Примечания:

1. В графе 8 размер доли записывается в виде арифметической дроби аналогично размерам долей в праве собственности на жилой дом.
2. За несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет подписываются один из родителей, опекун, попечитель.
3. Несовершеннолетние дети в возрасте от 14 до 18 лет подписываются с согласия одного из родителей, опекуна, попечителя.

Согласие родителей, опекуна, попечителя удостоверяется подписью.

Заявление принято « ____ » _____ 20__ г. в « ____ » часов « ____ » минут и зарегистрировано в Книге учета приема заявлений за № ____.

Данные заявителей, указанные в документах, удостоверяющих их личность, проверены и соответствуют данным, имеющимся в заявлении.

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего _____ (подпись)
соответствующую запись в книге учета заявлений)

Блок-схема к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по включению в списки граждан, имеющих право на бесплатное получение земельных участков в соответствии со статьей 32.1 Земельного кодекса Республики Татарстан и предоставлению гражданам земельных участков в долевую собственность бесплатно



