

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**  
**«Постановка на учет лиц в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

**Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»**

| <b>№ п/п</b> | <b>Параметр</b>  | <b>Значения параметра / состояние</b>  |
|--------------|--|--|
| 1            | Наименование органа, предоставляющего услугу   | Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны в лице управления земельных и имущественных отношений   |
| 2            | Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» | 56   |
| 3            | Полное наименование услуги   | Включение в списки граждан, имеющих право на бесплатное получение земельных участков в соответствии со статьей 32 <sup>1</sup> Земельного кодекса Республики Татарстан и предоставление гражданам земельных участков в долевую собственность бесплатно   |
| 4            | Краткое наименование услуги  | Включение в списки граждан, имеющих право на бесплатное получение земельных участков в соответствии со статьей 32 <sup>1</sup> Земельного кодекса Республики Татарстан и предоставление гражданам земельных участков в долевую собственность бесплатно   |
| 5            | Административный регламент предоставления услуги                                       | Постановление Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан от 11.09.2013г. №5496 с изменениями от 14.09.2015 №5205 «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 предоставление гражданам земельных участков в долевую собственность бесплатно» |
| 6            | Перечень «подуслуг»  | 1. Включение в списки граждан на получение земельного участка;<br>2. Предоставление земельного участка   |
| 7            | Способы оценки качества предоставления услуги  | Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;<br>Официальный сайт органа местного самоуправления  |

## Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

| Срок предоставления в зависимости от условий  |  | Основания отказа в приеме документов   | Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»   | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги»     |  |   | Способ обращения «подуслугой»   | Способ получения результата «подуслуги»  |
|---|--|--|---|--|----------------------------------|---|--|---|---|--|
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения)   | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) |  |   |  |                                  | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты являющегося для взимания платы (государственной пошлины) | НПА, основанием для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |   |  |
| <b>1.Подуслуга «Включение в списки граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно»</b> |  |  |   |  |                                  |   |  |   |   |  |
| 30 дней   | 30 дней  | 1.Подача документов ненадлежащим лицом.<br>2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.<br>3.Представление документов в ненадлежащий орган | 1.Лишение родительских прав, отмена усыновления, прекращение опеки или попечительства в отношении детей заявителя, после подачи заявления.<br>2.Ранее использованное право на предоставление земельного участка в соответствии со ст.32.1 Земельного кодекса Республики Татарстан.<br>3.Документы, представленные заявителем, не подтверждают право заявителя на получение земельного участка в | Нет  | Нет                              | Нет                                     | -  | -   | 1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ.<br>2.Посредством электронного отправления | 1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ.<br>2.Посредством электронного отправления |

|  |  |                  |   |     |     |     |   |   |   |  |
|--|--|------------------|---|-----|-----|-----|---|---|---|--|
|  |  |                  | соответствии со статьей 32.1 Земельного кодекса Республики Татарстан.<br>4. Заявителем представлены документы не в полном объеме. |     |     |     |   |   |   |  |
| 2. Подуслуга «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно» |  |                  |   |     |     |     |   |   |   |  |
|  |  | Не предусмотрено | Не предусмотрено  | Нет | Нет | Нет | - | - | 1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ.<br>2. Посредством электронного отправления | 1. Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ.<br>2. Посредством электронного отправления |

## Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

| № п/п  | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»                  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»                                   | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителям и заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя                        |
|--|--|--|--|--|--|---|--|
| <b>1. Подуслуга «Включение в списки граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно»</b> |  |  |  |  |  |   |  |
| 1  | Физические лица                                      | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя:<br>-паспорт;<br>-временное удостоверение личности | Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.<br>Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | Предусмотрена  | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность       | Доверенность  | Нотариально заверенная копия доверенности.<br>Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги |
| <b>2. Подуслуга «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно»</b>                          |  |  |  |  |  |   |  |
| 1  | Физические лица                                      | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя:<br>-паспорт;<br>-временное удостоверение личности | Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.<br>Должен быть действительным на момент обращения                           | Предусмотрена  | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность       | Доверенность  | Нотариально заверенная копия доверенности.<br>Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги |

|  |  |  |                              |  |  |  |  |
|--|--|--|------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  | за предоставлением<br>услуги |  |  |  |  |
|--|--|--|------------------------------|--|--|--|--|

**Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

| <b>№ п/п</b>  | <b>Категория документа</b>                                    | <b>Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»</b> | <b>Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия</b> | <b>Условия предоставления документа</b> | <b>Установленные требования к документу</b>  | <b>Форма (шаблон) документа</b>  | <b>Образец документа / заполнения документа</b> |
|---|---|--|---|---|--|----------------------------------|---|
| <b>1.Подуслуга «Включение в списки граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно»</b> |   |  |   |   |  |                                  |   |
| 1   | Заявление   | Заявление о предоставлении услуги  | 1 экз. оригинал   | Нет                                     | Заполняется на русском языке. С указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.                                   | На бланке установленного образца | Приложение №1 к АР                              |
| 2   | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | Паспорт<br>Временное удостоверение личности  | 1 экз. (оригинал и копия)   | Нет                                     | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | -                                | -   |
| 3   | Документ, подтверждающий полномочия представителя             | Доверенность   | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке и копия)         | Нет                                     | Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги   | -                                | -   |

| № п/п | Категория документа  | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа                                 | Установленные требования к документу   | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|-------|--|---|--|--|--|--------------------------|--|
| 4     | Копия паспорта супруга (супруги) заявителя (в случае если заявитель состоит в браке) |   | 1 экз. (оригинал и копия)  | Нет  | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги |                          |  |
| 5     | Свидетельства о рождении детей   |   | 1 экз. (оригинал и копия)  | Нет  | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | -                        | -  |
| 6     | Решение суда об установлении усыновления ребенка                                     |   | 1 экз. (оригинал и копия)  | За исключением случаев, когда в свидетельстве о рождении ребенка | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке   | -                        | -  |

| № п/п | Категория документа   | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа                         | Установленные требования к документу   | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|-------|---|---|--|--|--|--------------------------|--|
|       |   |   |  | усыновители записаны в качестве родителей                | Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги   |                          |  |
| 7     | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя |   | 1 экз. (копия, заверенная в установленном порядке и копия)               | Если назначена опека или попечительства                  | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | -                        | -  |
| 8     | Договор об осуществлении опеки или попечительства                     |   | 1 экз. (копия, заверенная в установленном порядке и копия)               | Если опека или попечительство осуществляется по договору | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | -                        | -  |







## Раздел 6 «Результат «подуслуги»

| № п/п  | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»                     | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»  | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата  | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |       |
|--|--|--|---|--|--|--|---|-------|
|  |  |  |   |  |  |  | в органе  | в МФЦ |
| 1.Подуслуга «Включение в списки граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно» |  |  |   |  |  |  |   |       |
| 1  | Постановление о включении в списки граждан на получение земельного участка | Постановление оформляется на бланке установленного образца, подписывается Руководителем Исполнительного комитета | Положительный   | На бланке Исполнительного комитета                             | Нет  | 1.Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу.<br>2.Почтовым или электронным отправлением.<br>3.Лично или через представителя в МФЦ | 1 год   | 1 год |
| 2  | Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги                     | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается Руководителем Исполнительного комитета               | Отрицательный   | На бланке Исполнительного комитета                             | Нет  |  |   |       |
| 2.Подуслуга «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно»                          |  |  |   |  |  |  |   |       |
| 1  | Постановление о предоставлении земельного участка в долевую собственность  | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается Руководителем Исполнительного комитета               | Положительный   | Нет  | Нет  | 1.Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу   | 1 год   | 1 год |

## Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| № п/п   | Наименование процедуры процесса    | Особенности исполнения процедуры процесса  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса          | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|---|------------------------------------|--|---------------------------------------|---|--|---|
| 1. Подуслуга «Включение в списки граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно» |                                    |  |                                       |   |  |   |
| 1   | Принятие заявления и документов    | <p>Специалист управления делопроизводством осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- установление личности заявителя;</li> <li>- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);</li> <li>- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям.</li> </ul>  | 15 минут                              | Специалист управления делопроизводством | Документационное обеспечение                           | Приложение №1   |
| 2   | Регистрация заявления и документов | <p>В случае отсутствия замечаний специалист управления делопроизводством осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>прием и регистрацию заявления в специальном журнале;</li> <li>вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;</li> <li>направление заявления на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.</li> </ul> <p>Руководитель Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет ему заявление.</p> <p>Специалист отдела УЗИО при</p> | <p>1 день</p> <p>1 день</p>           | Специалист управления делопроизводством | Технологическое обеспечение                            | Нет   |

| № п/п | Наименование процедуры процесса                              | Особенности исполнения процедуры процесса  | Сроки исполнения процедуры (процесса)           | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|-------|--|--|---|--------------------------------|--|---|
|       |  | <p>поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю проверяет комплектность документов и регистрирует, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, после чего регистрирует в системе электронного документооборота.</p> |   |                                |  |   |
| 3     | <p>формирование и направление межведомственно го запроса</p> | <p>Специалист отдела УЗИО направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов</p>   | 1 день  | Специалист отдела УЗИО         | Технологическое обеспечение                            | Нет   |
| 4     | <p>Направление ответа на межведомственный запрос</p>         | <p>Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос</p>   | 7 дней  | Специалист поставщиков данных  | Технологическое обеспечение                            | Нет   |
| 5     | <p>Подготовка результата муниципальной услуги</p>            | <p>Начальник отдела УЗИО на основании полученных документов:<br/> - принимает решение о включении в списки граждан или об отказе;<br/> - подготавливает и согласовывает решение о включении в списки или письмо об отказе;</p>   | 1 день с момента поступления ответов на запросы | Начальник отдела УЗИО          | Документационное обеспечение                           | Нет   |

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса  | Сроки исполнения процедуры (процесса)    | Исполнитель процедуры процесса   | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса   | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|-------|---------------------------------|--|--|--|--|---|
|       |                                 | <p>- направляет проект документа или письмо об отказе на подпись заместителю руководителя Исполнительного комитета.</p> <p>Руководитель Исполнительного комитета подписывает постановление или письмо об отказе.</p> <p>Специалист отдела УЗИО:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрирует постановления или письмо об отказе;</li> <li>- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате;</li> <li>- сообщает уникальный учетный номер.</li> </ul> | <p>1 день</p> <p>в течение трех дней</p> | <p>Руководитель Исполнительного комитета</p> <p>Специалист отдела УЗИО</p> | <p>Если решение принято о включении в списки очередников, присваивает заявителю уникальный учетный номер</p> |   |
| 6     | Выдача                          | Специалист отдела УЗИО при   | 14 дней                                  | Специалист отдела  | Документационное   | Нет   |

| № п/п  | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса  | Сроки исполнения процедуры (процесса)     | Исполнитель процедуры процесса  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|--|---------------------------------|--|---|---|---|---|
|  | результата муниципальной услуги | <p>наступлении очередности:<br/>подготавливает письмо с указанием даты, времени и места проведения процедуры выбора земельного участка;<br/>извещает заявителя о проведении процедуры выбор земельного участка, заказным письмо с уведомлением о вручение</p> <p>При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации</p>                                       |   | УЗИО  | обеспечение   |   |
| <b>2.Подуслуга «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно»</b> |                                 |  |   |   |   |   |
|  |                                 | <p>После выделения земельных участков специалист готовит постановление о предоставлении земельного участка.</p> <p>Осуществляет процедуры согласования документа и направляет на подпись руководителю Исполнительного комитета.</p> <p>Руководитель Исполнительного комитета подписывает постановление.</p> <p>Специалист регистрирует результат услуги и выдает их заявителю либо направляет по почте</p> | <p>1 день</p> <p>1 день</p> <p>1 день</p> | <p>Специалист отдела УЗИО</p> <p>Руководитель Исполнительного комитета<br/>Специалист отдела УЗИО</p> | <p>Документационное обеспечение</p> <p>в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя</p> | Нет   |

## Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»   | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»   | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»                                     | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»  |
|---|---|--|---|---|--|---|
| 1. Подуслуга «Включение в списки граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно»   |   |  |   |   |  |   |
| <p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).<br/>2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.<br/>3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p> | <p>1.Порталы.<br/>2.По телефону органа, предоставляющего услугу</p>                 | <p>Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами</p> | <p>На бумажных носителях документы принимаются лично или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов</p> | <p>Услуга предоставляется бесплатно</p>   | <p>1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг.<br/>2.Электронная почта заявителя.<br/>3.Телефон</p> | <p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.<br/>2.Портал ФГИС<sup>1</sup>, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.<br/>3.Электронная почта</p> |

<sup>1</sup> Федеральная государственная информационная система



|  |   |  |  |                                  |   | ОМС   |
|--|---|--|--|----------------------------------|---|---|
| 2.Подуслуга «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно»  |   |  |  |                                  |   |   |
| 1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).<br>2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.<br>3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу | 1.Порталы.<br>2.По телефону органа, предоставляющего услугу | Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи.<br>Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами | На бумажных носителях документы принимаются лично или через МФЦ.<br>Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа.<br>Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов | Услуга предоставляется бесплатно | 1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг.<br>2.Электронная почта заявителя.<br>3.Телефон | 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.<br>2.Портал ФГИС <sup>2</sup> , обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.<br>3.Электронная почта Исполнительного комитета |

<sup>2</sup> Федеральная государственная информационная система