



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2025 1147

с. Верхний Услон

КАРАР

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка, утвержденного Постановлением Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан от 30.07.2021 № 839

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июня 2022 г. № 1040 «О федеральной государственной географической информационной системе «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных», Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка, утвержденный постановлением Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района 30.07.2021 № 839 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка в Верхнеуслонском районе» следующие изменения:

1.1. подпункт 2) пункта 2.5.2. изложить в новой редакции:

«2) схема расположения земельного участка с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок. Схема расположения земельного участка предоставляется в виде электронного документа в формате xml или в иных форматах, предусмотренных приказом Министерства экономического развития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием федеральной государственной географической информационной системы, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных.».

1.2. пункт 2.5.4. дополнить подпунктами 3) и 4) и п.2.5.4 изложить в новой редакции: «2.5.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями пункта 2.5.5 Регламента;
- 2) через Единый Республиканский портал в электронной форме;
- 3) в Орган лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- 4) посредством мобильного приложения «Госуслуги Республики Татарстан 2.0» в электронной форме в формате видеоконференцсвязи.»;

1.3. пункт 2.13.2. изложить в новой редакции: «2.13.2. При направлении заявления посредством мобильного приложения "Госуслуги Республики Татарстан 2.0" в электронной форме в формате видеоконференцсвязи и/или Единого, Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого, Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.»;

1.4. раздел 3.3.3. и пункты 3.3.3.1, 3.3.3.2, 3.3.3.3. изложить в новой редакции: «3.3.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги посредством мобильного приложения «Госуслуги Республики Татарстан 2.0» в электронной форме в формате видеоконференцсвязи.

3.3.3.1. Заявитель для подачи заявления посредством мобильного приложения «Госуслуги Республики Татарстан 2.0»:

проходит авторизацию в специализированном программном обеспечении посредством Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА);

инициирует видеозвонок работнику МФЦ, ведущему прием заявлений через интерфейс программного обеспечения;

3.3.3.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

идентифицирует личность заявителя

основываясь на сообщенных заявителем данных и выбранной услуге, заполняет электронную форму заявления, а также запрашивает документы, указанные в пункте 2.5.1. Регламента;

передает заявление в виде файла заявителю на проверку и подписание (подтверждение);

после подтверждения направляет в Исполком заявление и пакет документов;

Идентификация личности осуществляется путем сравнения лица заявителя с фотографией в паспорте, а также верным ответом на контрольный вопрос. Идентификация личности считается успешным в случае верного ответа в момент опроса.

Электронная форма заявления соответствует структуре, установленной на портале государственных и муниципальных услуг.

По выбранному заявителем способу информирования системой в автоматизированном режиме заявителю направляется уведомление о приеме документов.

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

3.3.3.3. Результатами выполнения административных процедур, установленных пунктом 3.3.3. являются: заявление и пакет документов, направленные в Исполком.»;

1.5. дополнить разделом 3.3.4. и пунктами 3.3.4.1, 3.3.4.2, 3.3.4.3. изложить в новой редакции (ранее редакция раздела 3.3.3.):

«3.3.4. Рассмотрение комплекта документов Исполкомом

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

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является работник Палаты (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

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, 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 образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1 - 11 пункта 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 должно 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), оформляется по форме согласно приложению № 5 к Регламенту, направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.4. Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 1 - 11 пункта 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.

3.3.4.2. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.4.1 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.4.3. Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.4, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое на рассмотрение заявление или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»;

1.6. пункт 2.5.3. изложить в новой редакции:

«3.5.3. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.5.2. Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

В рамках исполнения отдельных процедур, указанных в пункте 3.5.2. Регламента, связанных, в том числе, с использованием пространственных данных, допускается использование федеральной государственной географической информационной системы, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных.

Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.5 Регламента, составляет один рабочий день.»;

1.7. пункт 3.6.5. изложить в новой редакции:

«3.6.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.6.2 - 3.6.4 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

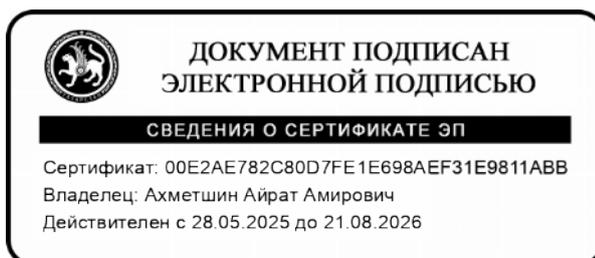
В рамках исполнения отдельных процедур, указанных в пункте 3.6.2 - 3.6.4 Регламента, связанных, в том числе, с использованием пространственных данных, допускается использование федеральной государственной географической информационной системы, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных.

Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте Регламента, составляет 15 рабочих дней, в случае опубликования извещения о предстоящем предоставлении земельного участка -49 рабочих дней.».

2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета по социально-экономическому развитию.

**Руководитель
Исполнительного комитета**



А.А. Ахметшин

**Перечень поправок к Постановлению Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района
Республики Татарстан от 30.07.2021 № 839**

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги предварительному
согласованию предоставления земельного участка»**

№ пп	Действующая редакция	Содержание поправки	Новая редакция с учетом поправки
1.	2) схема расположения земельного участка с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок. Схема расположения земельного участка предоставляется в виде электронного документа в формате xml или в иных форматах, предусмотренных приказом Министерства экономического развития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;	Часть 2 пункта 2.5.2 приложения изложить в новой редакции	2) схема расположения земельного участка с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок. Схема расположения земельного участка предоставляется в виде электронного документа в формате xml или в иных форматах, предусмотренных приказом Министерства экономического развития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе. Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного

			документа может осуществляться с использованием федеральной государственной географической информационной системы, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных.
2.	<p>2.5.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:</p> <p>1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями пункта 2.5.5 Регламента;</p> <p>2) через Республиканский портал в электронной форме.</p>	пункт 2.5.4. дополнить подпунктами 3) и 4) и п.2.5.4 изложить в новой редакции	<p>2.5.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:</p> <p>1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями пункта 2.5.5 Регламента;</p> <p>2) через Единый Республиканский портал в электронной форме;</p> <p>3) в Орган лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе;</p> <p>4) посредством мобильного приложения «Госуслуги Республики Татарстан 2.0» в электронной форме в формате видеоконференцсвязи.»</p>
3.	<p>3.3.3. Рассмотрение комплекта документов Исполкомом</p> <p>3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является работник Палаты (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).</p> <p>Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:</p> <p>присваивает заявлению номер в соответствии с</p>	раздел 3.3.3. и пункты 3.3.3.1, 3.3.3.2, 3.3.3.3. изложить в новой редакции	<p>3.3.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги посредством мобильного приложения «Госуслуги Республики Татарстан 2.0» в электронной форме в формате видеоконференцсвязи.</p> <p>3.3.3.1. Заявитель для подачи заявления посредством мобильного приложения «Госуслуги Республики Татарстан 2.0»:</p> <p>проходит авторизацию в специализированном программном обеспечении посредством Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА);</p> <p>инициирует видеозвонок работнику МФЦ, ведущему прием заявлений через интерфейс программного обеспечения;</p>

<p>номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Республиканского портала;</p> <p>изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;</p> <p>проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;</p> <p>проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).</p> <p>При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1 - 11 пункта 2.7.1 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должно содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.</p> <p>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,</p>		<p>3.3.3.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:</p> <p>идентифицирует личность заявителя основываясь на сообщенных заявителем данных и выбранной услуге, заполняет электронную форму заявления, а также запрашивает документы, указанные в пункте 2.5.1. Регламента;</p> <p>передает заявление в виде файла заявителю на проверку и подписание (подтверждение);</p> <p>после подтверждения направляет в Исполком заявление и пакет документов;</p> <p>Идентификация личности осуществляется путем сравнения лица заявителя с фотографией в паспорте, а также верным ответом на контрольный вопрос. Идентификация личности считается успешным в случае верного ответа в момент опроса.</p> <p>Электронная форма заявления соответствует структуре, установленной на портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>По выбранному заявителем способу информирования системой в автоматизированном режиме заявителю направляется уведомление о приеме документов.</p> <p>Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.</p> <p>3.3.3.3. Результатами выполнения административных процедур, установленных пунктом 3.3.3. являются: заявление и пакет документов, направленные в Исполком.</p>
--	--	--

<p>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), оформляется по форме согласно приложению № 5 к Регламенту, направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.</p> <p>Согласование проекта решения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.4. Регламента.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 1 - 11 пункта 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.</p> <p>3.3.3.2. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.3.1 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.</p> <p>3.3.3.3. Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.3, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.</p> <p>Результатами выполнения административных</p>		
--	--	--

	<p>процедур являются: принятое на рассмотрение заявление или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>		
4.		<p>дополнить разделом 3.3.4. и пунктами 3.3.4.1, 3.3.4.2, 3.3.4.3. изложить в новой редакции (ранее редакция раздела 3.3.3.)</p>	<p>3.3.4. Рассмотрение комплекта документов Исполкомом</p> <p>3.3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является работник Палаты (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).</p> <p>Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:</p> <p>присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Единого, Республиканского портала;</p> <p>изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;</p> <p>проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;</p> <p>проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные</p>

			<p>усиленной квалифицированной электронной подписью).</p> <p>При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1 - 11 пункта 2.7.1 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должно содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.</p> <p>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), оформляется по форме согласно приложению № 5 к Регламенту, направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.</p> <p>Согласование проекта решения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.4. Регламента.</p>
--	--	--	--

			<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 1 - 11 пункта 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.</p> <p>3.3.4.2. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.4.1 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.</p> <p>3.3.4.3. Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.4, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.</p> <p>Результатами выполнения административных процедур являются: принятое на рассмотрение заявление или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>
5.	3.5.3. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.5.2. Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.	Пункт 3.5.3 изложить в новой редакции	3.5.3. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.5.2. Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

	<p>Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.5 Регламента, составляет один рабочий день.</p>		<p>муниципальных услуг.</p> <p>В рамках исполнения отдельных процедур, указанных в пункте 3.5.2. Регламента, связанных, в том числе, с использованием пространственных данных, допускается использование федеральной государственной географической информационной системы, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных.</p> <p>Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.5 Регламента, составляет один рабочий день.</p>
6.	<p>3.6.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.6.2 - 3.6.4 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.6 Регламента, составляет 17 рабочих дней, в случае опубликования извещения о предстоящем предоставлении земельного участка – 49 рабочих дней.</p>	<p>Пункт 3.6.5 изложить в новой редакции</p>	<p>3.6.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.6.2 - 3.6.4 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.6 Регламента, составляет 17 рабочих дней, в случае опубликования извещения о предстоящем предоставлении земельного участка – 49 рабочих дней.</p>

Лист согласования к документу № 1147 от 11.08.2025
Инициатор согласования: Софьина С.В. Ведущий специалист
Согласование инициировано: 11.08.2025 11:45

Лист согласования		Тип согласования: смешанное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Потапова Л.П.		Согласовано 11.08.2025 - 13:17	-
2	Миндубаева Д.И.		Согласовано 11.08.2025 - 16:55	-
Тип согласования: последовательное				
3	Ахметшин А.А.		 Подписано 11.08.2025 - 16:57	-