Утвержден

постановлением Исполнительного

комитета г.Казани

от 07.12.2018 №6192

# Административный регламент

# предоставления Исполнительным комитетом г.Казани муниципальной

# услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или

# земельных участков на кадастровом плане территории

# для реализации с торгов

**I. Общие положения**

# 1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления Исполнительным комитетом г.Казани муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории для реализации с торгов (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом г.Казани.

Непосредственный исполнитель муниципальной услуги – Муниципальное казенное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее – Управление).

1.3.1. Адрес местонахождения Исполнительного комитета г.Казани: ул.Кремлевская, д.1.

Адрес местонахождения Управления: ул.Груздева, д.5.

График работы: понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00; время перерыва: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон (843) 221-29-01.

Проход в здание Управления осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального портала органов местного самоуправления города Казани в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.kzn.ru](http://www.kzn.ru), адрес официального сайта Управления: [www.kzn.ru](http://www.uag.kzn.ru).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, размещенных в помещениях здания Управления для работы с заявителями;

2) посредством сети Интернет, на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru));

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

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

5) в Управлении:

- при устном обращении – лично или по телефону;

- при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) – на бумажном носителе по почте, в электронной форме – по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом отдела информатизации Управления на официальном сайте Управления и на информационных стендах в помещениях для работы с заявителями в здании Управления.

1.3.5. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (части 1-я, 2-я и 3-я) (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, №32, статья 3301; 29.01.1996, №5, статья 410; 03.12.2001, №49, статья 4552);

- Земельным кодексом Российской Федерации (далее – Земельный кодекс РФ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, статья 4147);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1-я), статья 16);

- Водным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.06.2006, №23, статья 2381);

- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, №48, статья 4563);

- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, статья 4148);

- Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (далее – Федеральный закон №7-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 14.01.2002, №2, статья 133);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, статья 3822);

- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1(часть 1-я), статья 17);

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

- Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон №218-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 20.07.2015, №29 (часть 1-я), статья 4344);

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

- Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 (Собрание законодательства РФ, 01.12.2014, №48, статья 6861);

- Перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 (Собрание законодательства РФ, 15.12.2014, №50, статья 7089);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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» (www.pravo.gov.ru, 18.02.2015);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 №6 «О порядке взимания и размерах платы за возможность подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"» (www.pravo.gov.ru, 16.02.2015);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 20.06.2016 №378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. №968» (далее – Приказ №378) (www.pravo.gov.ru, 26.08.2016);

- Уставом муниципального образования города Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования г.Казани от 17.12.2005 №3-5 («Казанские ведомости», №301/302, 30.12.2005);

- Положением о Муниципальном казенном учреждении «Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 №27-3 (далее – Положение №27-3) (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 04.08.2011, №30, страница 29);

- Служебным регламентом Исполнительного комитета г.Казани, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета г.Казани от 27.08.2010 №1450р (далее – Служебный регламент);

- постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 25.02.2011 №782 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета г.Казани» (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 10.03.2011, №9, страница 29).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) – запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1);

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.6. Настоящий Регламент применяется к отношениям, возникшим в случае поступления заявлений в 30-дневный срок со дня опубликования сообщения в средствах массовой информации о возможном предоставлении земельного участка, опубликованного в рамках статьи 39.18 Земельного кодекса РФ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

| **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требования к стандарту** | **Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование** |
| --- | --- | --- |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории для реализации с торгов | Статья 11.10 Земельного кодекса РФ |
| 2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, и его отраслевого органа, непосредственно предоставляющего услугу | Исполнительный комитет г.Казани,  Управление | Положение №27-3 |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | 1. Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории для реализации с торгов.  2. Письмо о принятом решении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории для реализации с торгов.  3. Письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории для реализации с торгов (в письме должны быть указаны все основания принятия такого решения).  4. Письмо о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории для реализации с торгов | Подпункт 3 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации | Не более двух месяцев[[1]](#footnote-1) со дня поступления заявления.  Пунктом 2.10 предусмотрены случаи и сроки приостановления предоставления муниципальной услуги | Подпункт 3 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | 1) Заявление (приложение №1);  2) документы, удостоверяющие личность;  3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель).  Заявитель вправе представить схематичное изображение границ земельного участка с указанием данных, позволяющих идентифицировать местоположение земельного участка.  Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполнительный комитет г.Казани. Электронная форма бланка размещена на официальном портале органов местного самоуправления города Казани.  Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:  - лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);  - почтовым отправлением.  Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, и единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | – |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы | Документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:  1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.  2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект капитального строительства.  3. Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений на земельный участок.  4. Решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.  5. Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений на объект капитального строительства.  6. Решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений из Единого государственного реестра недвижимости на объект капитального строительства.  7. Кадастровый план территории.  8. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.  9. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.  Документы, получаемые не в рамках межведомственного взаимодействия:  - справка из БТИ (в случае если образование земельного участка предусматривается из земельного участка, имеющего декларированную площадь);  - технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения торгов на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории.  Порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, и способы их получения определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.  Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций | Земельный кодекс РФ;  Федеральный закон №210-ФЗ;  Федеральный закон №218-ФЗ; Приказ №378 |
| 2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги, и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу | 1. Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (уполномоченный орган государственной власти в области охраны окружающей среды) (в случаях, установленных действующим законодательством) (далее – ЦТУ Минэкологии РТ).  2. Федеральное государственное учреждение по водному хозяйству «Средволгаводхоз» (в случаях, установленных действующим законодательством).  3. Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета г.Казани (в случаях, установленных действующим законодательством).  4. Префектура «Старый город» Исполнительного комитета г.Казани (в случаях, если земельный участок расположен в границах территории префектуры).  5. Правовое управление Аппарата Исполнительного комитета г.Казани.  6. Администрации районов Исполнительного комитета г.Казани (в случаях, установленных действующим законодательством).  7. Комитет Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия (в случаях, установленных действующим законодательством).  8. Нижневолжское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов (уполномоченный орган государственной власти в области водных ресурсов) (в случаях, установленных действующим законодательством).  9. Управление образования Исполнительного комитета г.Казани (в случаях, установленных действующим законодательством).  10. Комитет по транспорту Исполнительного комитета г.Казани (в случаях, установленных действующим законодательством).  11. Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г.Казани | Земельный кодекс РФ;  Водный кодекс РФ;  Федеральный закон №7-ФЗ;  Служебный регламент |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) Подача документов ненадлежащим лицом;  2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;  3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;  4) представление документов в ненадлежащий орган;  5) противоречия в сведениях, содержащихся в документах | – |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 1. В случаях несоблюдения требований к образуемым земельным участкам:  1.1. предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=D370F8681EE88724069A782617A582537E16A326E92E337ADE093DB9164D0602F5105C4C81C3B015j872H) о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламент  ы, не соответствуют таким градостроительным регламентам;  1.2. предельные (максимальные и минимальные) раз-меры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов [не распространяется](consultantplus://offline/ref=D370F8681EE88724069A782617A582537E16A326E92E337ADE093DB9164D0602F5105C4C81C3B115j874H) или в отношении которых градостроительные регламенты [не устанавливаются](consultantplus://offline/ref=D370F8681EE88724069A782617A582537E16A326E92E337ADE093DB9164D0602F5105C4C81C2B51Dj870H), не соответствуют Земельному кодексу РФ, другим федеральным [законам](consultantplus://offline/ref=D370F8681EE88724069A782617A582537E16A328E423337ADE093DB9164D0602F5105C4C81C3B41Fj878H);  1.3. границы земельных участков пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;  1.4. образование земельных участков приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;  1.5. в результате раздела, перераспределения или выдела земельных участков сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с видом разрешенного использования;  1.6. образование земельных участков приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным кодексом РФ, другими федеральными законами.  2. Не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.  3. Основаниями для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории являются:  3.1. полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусматривается, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек;  3.2. несоответствие цели использования земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;  3.3. расположение земельного участка, образование которого предусматривается, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.  4. Земельный участок не может быть образован и реализован, в случаях если:  4.1. в отношении земельного участка не установлен вид разрешенного использования или вид разрешенного использования земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;  4.2. земельный участок не отнесен к определенной категории земель;  4.3. земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;  4.4. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случая размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=6D133897829E7DAF9E020D102B49706694A60D89B135879F29DFF179A62C22A49028A6F4E290g2ZBK) Земельного кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его видом разрешенного использования;  4.5. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;  4.6. земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;  4.7. земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;  4.8. земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;  4.9. земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;  4.10. земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального, регионального или местного значения;  4.11. земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственными программами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;  4.12. в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;  4.13. в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;  4.14. земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;  4.15. земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  4.16. в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случая, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства.  5. Земельный участок относится к государственной собственности Российской Федерации или Республики Татарстан | Статья 11.9 Земельного кодекса РФ,  пункт 2 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ,  пункт 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ  пункт 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ |
| 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги | 1. Наличие на рассмотрении ранее представленного другим лицом заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и частичное или полное совпадение границ запрашиваемого земельного участка. Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения по ранее представленному заявлению иного лица.  2. Наличие судебного акта или спора о границах, площади, разрешенном использовании земельного участка и (или) смежных с ним земельных участков, их освобождении, сносе расположенных на них самовольно построенных или реконструированных объектов капитального строительства | Подпункт 3 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | – |
| 2.12. 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 | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется | – |
| 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | Подача заявления о получении муниципальной услуги при наличии очереди – не более 15 минут.  Получение результата предоставления муниципальной услуги при наличии очереди – не более 15 минут | – |
| 2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | В течение одного дня с момента поступления заявления.  Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день. | – |
| 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги | Заявление на бумажном носителе подается в отдел контроля и документооборота Управления.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.  Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобные вход и выход в помещения/из помещений и перемещение в их пределах).  Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов | Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» |
| 2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:  - расположенность помещений, в которых ведутся прием и выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта;  - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;  - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  - оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:  - очередей при приеме и выдаче документов заявителям;  - нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;  - жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;  - жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.  При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.  При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ (список адресов филиалов Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» и график приема документов представлены в приложении №4).  Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ | – |
| 2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную или через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.  В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.[tatar.ru](http://www.aksubayevo.tatar.ru)) или единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) | – |

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) прием документов;

3) принятие и регистрацию заявления;

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

5) подготовку и направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пунктах 2, 5, подпунктах 3.1, 3.3, 4.3, 4.4, 4.5, 4.9, 4.16 пункта 2.9 настоящего Регламента;

6) подготовку и направление заявителю письма о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента;

7) подготовку градостроительного заключения;

8) подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае положительного градостроительного заключения);

9) подготовку писем (запросов) в организации, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента (в случаях, установленных действующим законодательством);

10) подготовку информации о присвоении адресного номера земельному участку;

11) подготовку письма заявителю о возможном образовании земельного участка на торги;

12) подготовку и направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента (в случае отрицательного градостроительного заключения);

13) подготовку проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории для реализации с торгов и запросов для получения технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения в организации, эксплуатирующие инженерно-технические сети (в случае положительного градостроительного заключения);

14) выдачу заявителю результата муниципальной услуги:

- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента;

- письма об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории для реализации с торгов;

- письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента;

15) подготовку и направление письма о принятии постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории для реализации с торгов в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости;

16) комплектацию паспорта земельного участка для реализации с торгов.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3 к настоящему Регламенту.

3.2. Консультирование.

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

Специалист, в полномочия которого входит консультирование граждан, консультирует заявителя по составу, форме, порядку сбора представляемой документации и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

Результат процедур: консультация по составу, форме, порядку сбора представляемой документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента для рассмотрения специалистом отдела документооборота и контроля Управления, осуществляющим прием заявлений.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Управление по электронной почте или через интернет-приемную**.** Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день получения заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение начальнику отдела по образованию земельных участков на торги.

3.3.2. Прием документов.

3.3.2.1. Специалист отдела документооборота и контроля, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;

- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

- проверку наличия документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист отдела документооборота и контроля осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале и электроном виде;

- сканирование поданного заявления и документов;

- 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 начальнику отдела по образованию земельных участков на торги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются:

- прием заявления и документов – в течение 15 минут;

- регистрация заявления – в течение дня, в который обратился заявитель (день поступления заявления).

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение начальнику отдела по образованию земельных участков на торги, или возвращенные заявителю документы.

3.3.2.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов,указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, поступивших в Управление по электронной почте или через интернет-приемную, специалист отдела документооборота и контроля направляет в адрес заявителя уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента выявления оснований для отказа в приеме документов.

Результат процедур: уведомление об отказе в приеме документов.

3.3.3. Начальник отдела по образованию земельных участков на торги изучает содержание представленных документов, определяет исполнителя и направляет заявление посредством системы электронного документооборота, а также передает лично специалисту отдела по образованию земельных участков на торги.

Срок процедуры – в день окончания процедуры, указанной в подпункте 3.3.2 настоящего Регламента.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление с документами.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и (или) запросов посредством сети Интернет на официальные сайты таких органов, принятие специалистом отдела по образованию земельных участков на торги решения на основании сведений, поступивших из данных органов.

3.4.1. Специалист отдела по образованию земельных участков на торги направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) посредством сети Интернет на официальные сайты запросы о представлении:

- сведений из Единого государственного реестра недвижимости и из государственного кадастра недвижимости - в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Татарстан (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РТ);

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан (далее - УФНС России по РТ).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день окончания процедуры, указанной в подпункте 3.3.3 настоящего Регламента.

Результат процедур: направленный запрос.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в следующие сроки:

по документам (сведениям), направляемым ФГБУ «ФКП Росреестра» по РТ, – не более трех рабочих дней;

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

Результат процедур: представленные документы (сведения) либо уведомление об отказе.

3.5. Направление запроса на проведение муниципального земельного контроля в отношении земельного участка и запроса на получение справки из БТИ (в случае если образование земельного участка предусматривается из земельного участка, имеющего декларированную площадь).

3.5.1. Специалист отдела по образованию земельных участков на торги направляет в системе электронного документооборота запросы в Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г.Казани (далее – КЗИО) о предоставлении акта обследования земельного участка органа муниципального земельного контроля и справки из БТИ.

Запрос о предоставлении акта обследования земельного участка органа муниципального земельного контроля направляется за подписью начальника отдела по образованию земельных участков на торги.

Запрос о получении справки из БТИ направляется за подписью курирующего заместителя начальника Управления.

Результат процедур: направленные запросы.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день окончания процедуры, указанной в подпункте 3.3.3 настоящего Регламента.

3.5.2. Специалисты КЗИО на основании запросов, поступивших в системе электронного документооборота, представляют акт обследования земельного участка и справку из БТИ, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

Время, затраченное на предоставление акта обследования земельного участка органом муниципального земельного контроля и получение справки из БТИ, не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедур: представленный акт обследования, справка из БТИ.

3.6. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Подготовка и направление заявителю письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории для реализации с торгов с указанием оснований для принятия такого решения (далее – письмо об отказе) либо о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории для реализации с торгов (далее – письмо о приостановлении).

3.6.1.1. Специалист отдела по образованию земельных участков на торги осуществляет:

- проверку содержания документов, прилагаемых к заявлению;

- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2, 5, подпунктах 3.1, 3.3, 4,3, 4.4, 4.5, 4.9, 4.16 пункта 2.9 настоящего Регламента, либо оснований для приостановления рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории для реализации с торгов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги специалист отдела по образованию земельных участков на торги осуществляет подготовку проекта письма об отказе или о приостановлении с указанием всех оснований для принятия такого решения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента получения ответа на запросы, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Результат процедур: проект письма об отказе или о приостановлении.

3.6.1.2. Специалист отдела по образованию земельных участков на торги относит лично проект письма на рассмотрение начальнику отдела по образованию земельных участков на торги. К данному проекту письма прилагается заявление, приложенные к нему документы.

Начальник отдела по образованию земельных участков на торги изучает содержание проекта письма и заверяет его своей подписью, относит его лично курирующему заместителю начальника Управления.

Срок процедуры – в течение одного дня с момента получения проекта письма.

Результат процедур: завизированный начальником отдела по образованию земельных участков на торги проект письма, направляемый курирующему заместителю начальника Управления.

3.6.1.3. Курирующий заместитель начальника Управления изучает содержание проекта письма, заверяет его своей подписью и передает сотруднику отдела по образованию земельных участков на торги для передачи в отдел документооборота и контроля Управления.

Срок процедуры – в течение одного дня с момента получения проекта письма.

Результат процедур: подписанное курирующим заместителем начальника Управления письмо.

3.6.1.4. Специалист отдела документооборота и контроля Управления направляет письмо в адрес заявителя способом, указанным в заявлении.

Срок процедуры – в течение одного дня с момента получения письма, подписанного курирующим заместителем начальника Управления.

Результат процедуры: отправленное в адрес заявителя письмо.

3.6.2. Подготовка градостроительного заключения.

3.6.2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2, 5, подпунктах 3.1, 3.3, 4.3, 4.4, 4.5, 4.9, 4.16 пункта 2.9 настоящего Регламента, специалист отдела по образованию земельных участков на торги направляет начальнику отдела районных архитекторов посредством системы электронного документооборота представленные документы (сведения) либо уведомление об отказе, указанные в пункте 3.4 настоящего Регламента.

Начальник отдела по образованию земельных участков на торги оценивает правильность принятого решения и делает резолюцию начальнику отдела районных архитекторов в системе электронного документооборота.

Срок процедуры – в течение дня с момента окончания процедур, указанных в пунктах 3.4 и 3.5 настоящего Регламента.

Результат процедур: резолюция начальника отдела по образованию земельных участков на торги на получение градостроительного заключения.

3.6.2.2. Начальник отдела районных архитекторов направляет в системе электронного документооборота специалисту отдела районных архитекторов документы, указанные в пункте 2.5, подпунктах 1-5 пункта 2.6, подпункте 3.5.2 пункта 3.5 настоящего Регламента, полученные в системе электронного документооборота из отдела по образованию земельных участков на торги.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день получения резолюции начальником отдела районных архитекторов.

Результат процедуры: документы, направленные специалисту отдела районных архитекторов.

3.6.2.3. Специалист отдела районных архитекторов изучает содержание документов, указанных в пункте 2.5, подпунктах 1-5 пункта 2.6, подпункте 3.5.2 пункта 3.5 настоящего Регламента, полученных из отдела по образованию земельных участков на торги. По результатам рассмотрения при подготовке градостроительных заключений на земельные участки, расположенные на территориях объектов культурного наследия и в границах зон их охраны, при наличии вопросов по красным линиям, инженерным коммуникациям документы направляются в инженерный отдел, отдел охраны памятников и объектов культурного наследия, отдел проектов планировок Управления. Документы в каждый из указанных отделов направляются посредством системы электронного документооборота специалистом отдела районных архитекторов одновременно. По результатам работы в каждом из данных отделов готовятся заключения, которые направляются в отдел районных архитекторов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день получения документов специалистом отдела районных архитекторов.

Срок процедур для специалистов инженерного отдела, отдела охраны памятников и объектов культурного наследия, отдела проекта планировок Управления – один день со дня поступления документов из отдела районных архитекторов.

Результат процедур: заключения, подготовленные инженерным отделом, отделом проектов планировок, отделом охраны памятников и объектов культурного наследия Управления.

3.6.2.4. В случае возможности образования земельного участка специалист отдела районных архитекторов подготавливает проект градостроительного заключения (далее – положительное заключение) и направляет в системе электронного документооборота на согласование к следующим рецензентам: начальнику отдела районных архитекторов, заместителю начальника Управления – начальнику юридического отдела (далее – заместитель начальника Управления), Главному архитектору г.Казани.

В качестве получателей согласованного положительного градостроительного заключения в системе электронного документооборота указываются начальник отдела по образованию земельных участков на торги, начальник отдела адресации и начальник отдела подготовки графических материалов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение трех дней со дня поступления ответов на запросы.

Результат процедур: подготовленный и направленный на согласование проект положительного градостроительного заключения.

3.6.2.5. Согласующие стороны в электронной версии оценивают правильность принятых решений, проставляют подписи посредством электронной цифровой подписи, выражая свое согласие или несогласие (с указанием замечаний). При наличии замечаний проект градостроительного заключения возвращается на доработку исполнителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день с момента окончания предыдущей процедуры.

3.6.2.6. В случае невозможности образования земельного участка специалист отдела районных архитекторов подготавливает проект отрицательного градостроительного заключения (далее – отрицательное заключение).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Проведение дальнейших процедур, включая сроки и результаты, регулируется подпунктами 3.6.2.4-3.6.2.5 настоящего Регламента.

Результат процедур: отрицательное заключение, направленное в юридический отдел с приложением документов.

3.6.2.7. Специалист юридического отдела подготавливает проект письма заявителю, содержащего основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и относит лично его заместителю начальника Управления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента получения документов специалистом юридического отдела.

Результат процедур: проект письма, направленный заместителю начальника Управления.

3.6.2.8. Заместитель начальника Управления изучает проект письма, оценивает правильность принятого решения и заверяет его своей подписью, передает специалисту юридического отдела для передачи Главному архитектору г.Казани.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента подписания проекта письма заместителем начальника Управления.

Результат процедур: завизированный заместителем начальника Управления проект письма, направленный Главному архитектору г.Казани.

3.6.2.9. Главный архитектор г.Казани оценивает правильность принятого решения и заверяет проект письма своей подписью, передает через курьера в отдел документооборота и контроля Управления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента подписания письма Главным архитектором г.Казани.

Результат процедур: подписанное письмо, направленное в отдел документооборота и контроля Управления.

3.6.2.10. Специалист отдела документооборота и контроля Управления направляет письмо в адрес заявителя способом, указанным в заявлении.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента получения письма и документов специалистом отдела документооборота и контроля.

Результат процедуры: письмо об отказе, отправленное в адрес заявителя.

3.6.3. Подготовка графических материалов и информации об адресном номере.

3.6.3.1. Начальник отдела подготовки графических материалов направляет положительное градостроительное заключение посредством системы электронного документооборота специалисту отдела подготовки графических материалов с поручением о подготовке схемы расположения земельного участка. Специалист отдела подготовки графических материалов изготавливает схему расположения земельного участка и направляет ее посредством системы электронного документооборота начальнику отдела по образованию земельных участков на торги.

3.6.3.2. Начальник отдела адресации направляет положительное градостроительное заключение посредством системы электронного документооборота специалисту отдела адресации с поручением о проведении работ по представлению информации об адресном номере, рекомендуемом земельному участку. Специалист отдела адресации направляет посредством системы электронного документооборота начальнику отдела по образованию земельных участков на торги информацию о рекомендуемом адресном номере.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента получения положительного градостроительного заключения.

Результат процедур: направленная схема расположения земельного участка, графические материалы, границы земельного участка, внесенные в электронную карту города границы земельного участка, а также информация о рекомендуемом адресном номере.

3.6.4. Подготовка писем (запросов) в организации, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Специалист отдела по образованию земельных участков на торги при наличии вопросов подготавливает письма (запросы) о представлении заключения на образуемый земельный участок с указанием адреса, площади и цели использования (профиля) запрашиваемого земельного участка и направляет их начальнику отдела по образованию земельных участков на торги.

Проведение дальнейших процедур, включая сроки и результаты, регулируется подпунктами 3.6.1.2-3.6.1.4 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента получения документов специалистом отдела по образованию земельных участков на торги.

Результат процедур: отправленные письма (запросы).

Для подготовки заключения осуществляется осмотр образуемого земельного участка в натуре (выезд на местность при наличии вопросов) специалистом отдела совместно с представителями ЦТУ Минэкологии РТ с целью выявления наличия (либо отсутствия) отрицательных факторов воздействия на окружающую среду при использовании земельного участка в соответствии с его целевым назначением.

Результат данных процедур: осмотр земельного участка.

3.6.5. Подготовка письма заявителю о возможном образовании земельного участка на торги.

Специалист отдела по образованию земельных участков на торги осуществляет подготовку письма заявителю о возможном образовании земельного участка на торги и относит лично начальнику отдела по образованию земельных участков на торги.

Проведение дальнейших процедур, включая сроки и результаты, регулируется подпунктами 3.6.1.2-3.6.1.4 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента получения документов специалистом отдела по образованию земельных участков на торги.

Результат процедур: отправленное в адрес заявителя письмо о возможности образования земельного участка.

3.6.6. В случае получения отрицательных заключений ЦТУ Минэкологии РТ, Комитета внешнего благоустройства Исполнительного комитета г.Казани, Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия и иных организаций специалист отдела по образованию земельных участков на торги подготавливает проект письма заявителю о невозможности образования земельного участка и относит его лично начальнику отдела по образованию земельных участков на торги.

Срок процедуры – два дня с момента поступления отрицательных заключений.

Проведение дальнейших процедур, включая сроки и результаты, регулируется подпунктами 3.6.1.2-3.6.1.4 настоящего Регламента.

Результат процедуры: отправленное в адрес заявителя письмо.

3.6.7. Подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории для реализации с торгов и запросов для получения технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения в организации, эксплуатирующие инженерно-технические сети (в случае положительного градостроительного заключения).

3.6.7.1. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист отдела по образованию земельных участков на торги осуществляет подготовку проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории для реализации с торгов (далее – проект постановления) и направляет в системе электронного документооборота с прикреплением всех ранее полученных документов на согласование к следующим рецензентам: начальнику отдела по образованию земельных участков на торги, заместителю начальника Управления, курирующему заместителю начальника Управления, начальнику Управления, председателю КЗИО, заместителю Руководителя Исполнительного комитета г.Казани, в правовое управление Аппарата Исполнительного комитета г.Казани, в отдел лингвистической экспертизы документов управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани.

Специалист отдела по образованию земельных участков на торги также подготавливает письма (запросы) о технической возможности подключения объектов, предполагаемых к строительству на земельном участке, к сетям инженерно-технического обеспечения в организации, эксплуатирующие инженерно-технические сети.

Указанные письма специалист относит лично начальнику отдела по образованию земельных участков на торги.

Проведение дальнейших процедур, включая сроки и результаты, регулируется подпунктами 3.6.1.2-3.6.1.4 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления документов.

Результат процедур: подготовленный и направленный на согласование в структурные подразделения Исполнительного комитета г.Казани проект постановления Исполнительного комитета г.Казани, а также письма, направленные с целью получения технических условий для подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.6.7.2. Согласующие стороны в электронной версии изучают содержание проекта постановления и приложенных документов, проставляют подписи посредством электронной цифровой подписи, выражая свое согласие или несогласие (с указанием замечаний). При наличии замечаний проект постановления Исполнительного комитета г.Казани возвращается на доработку исполнителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня, для правового управления Аппарата Исполнительного комитета г.Казани – 3 дня.

Результат процедур: согласованный проект постановления Исполнительного комитета г.Казани.

3.6.7.3. После сбора всех подписей в листе согласования специалисты отдела лингвистической экспертизы документов управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани осуществляют лингвистическую экспертизу проекта постановления и направляют его посредством системы электронного документооборота специалисту отдела по образованию земельных участков на торги для оформления его на фирменном бланке Исполнительного комитета г.Казани.

Результат процедур: направленный специалисту отдела по образованию земельных участков на торги проект постановления.

3.6.7.4. После проведения лингвистической экспертизы проекта постановления при наличии информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, а также согласований органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их подразделений, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист отдела по образованию земельных участков на торги создает окончательную электронную версию проекта постановления, в карточке регистрации отмечает документ как срочный, поставив галочку в соответствующем поле, создает лист согласования с комментарием «Заключительная версия электронного согласования» и направляет в системе электронного документооборота на согласование к следующим рецензентам: начальнику Управления, заместителю Руководителя Исполнительного комитета г.Казани, начальнику правового управления Аппарата Исполнительного комитета г.Казани, руководителю Аппарата Исполнительного комитета г.Казани (в случае расположения земельного участка на территории исторического поселения регионального значения г.Казани), в протокольный отдел управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани, Руководителю Исполнительного комитета г.Казани.

3.6.7.5. Согласующие стороны в электронной версии изучают содержание окончательной версии проекта постановления, проставляют подписи посредством электронной цифровой подписи, выражая свое согласие или несогласие (с указанием замечаний). При наличии замечаний проект постановления Исполнительного комитета г.Казани возвращается на доработку исполнителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня, с использованием параллельного согласования после первого рецензента.

Результат процедур: согласованный проект постановления Исполнительного комитета г.Казани.

3.6.7.6. После согласования окончательной версии всеми рецензентами, указанными в пункте 3.6.7.4 настоящего Регламента, до протокольного отдела управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани специалист отдела по образованию земельных участков на торги распечатывает проект постановления на фирменном бланке Исполнительного комитета г.Казани и электронные листы согласования и направляет через протокольный отдел управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани на бумаге на подписание Руководителю Исполнительного комитета г.Казани.

Срок процедуры – в течение дня с момента окончания процедуры согласования первым рецензентом окончательной версии, указанной в подпункте 3.6.7.5 настоящего Регламента.

3.6.7.7. Руководитель Исполнительного комитета г.Казани подписывает проект постановления и направляет его через курьера в протокольный отдел управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани для присвоения регистрационного номера правового акта Исполнительного комитета г.Казани.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента согласования проекта постановления Руководителем Исполнительного комитета г.Казани.

Результат процедур: подписанное Руководителем Исполнительного комитета г.Казани и направленное в протокольный отдел управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани постановление.

3.6.7.8. Протокольный отдел управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани присваивает постановлению регистрационный номер правового акта Исполнительного комитета г.Казани и обеспечивает его включение в Реестр муниципальных правовых актов муниципального образования г.Казани.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента присвоения постановлению регистрационного номера правового акта Исполнительного комитета г.Казани.

Результат процедур: зарегистрированное постановление, включенное в Реестр муниципальных правовых актов муниципального образования г.Казани.

3.6.7.9. Протокольный отдел управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани направляет через курьера четыре копии зарегистрированного постановления в Управление.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня.

Результат процедуры: направленные в Управление копии постановления.

3.6.7.10. Специалист отдела документооборота и контроля Управления вручает копии постановления с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории специалисту отдела по образованию земельных участков на торги для дальнейшей работы.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления постановления.

Результат процедур: копии постановления Исполнительного комитета г.Казани об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории для реализации с торгов, направленные специалисту отдела по образованию земельных участков на торги.

3.6.8. Подготовка и направление письма о принятии постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории для реализации с торгов в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости.

После издания постановления специалист отдела по образованию земельных участков на торги подготавливает письмо, согласовывает его с начальником отдела по образованию земельных участков на торги, курирующим заместителем начальника Управления, начальником Управления и направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента издания постановления.

Результат процедур: письмо о принятии постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подписанное начальником Управления и направленное в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости.

3.7. Подготовка паспорта земельного участка.

3.7.1. Специалист отдела по образованию земельных участков на торги подготавливает проект паспорта земельного участка для реализации с торгов и направляет в системе электронного документооборота с прикреплением всех ранее полученных документов о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, а также согласований органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их подразделений, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, на согласование к следующим рецензентам: специалисту отдела по образованию земельных участков на торги, начальнику отдела по образованию земельных участков на торги, курирующему заместителю начальника Управления, начальнику Управления.

Согласующие стороны в электронной версии изучают содержание проекта паспорта на земельный участок и приложенных к нему документов, проставляют подписи посредством электронной цифровой подписи, выражая свое согласие или несогласие (с указанием замечаний). При наличии замечаний паспорт возвращается на доработку исполнителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение четырех рабочих дней с момента издания и поступления постановления Исполнительного комитета г.Казани в электронном документообороте.

Время, затраченное на подготовку паспорта на земельный участок, не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедур: подготовленный паспорт земельного участка для реализации с торгов.

3.7.2. Специалист отдела по образованию земельных участков на торги направляет сопроводительным письмом паспорт земельного участка в уполномоченный орган – КЗИО.

Срок процедуры – в течение дня с момента окончания процедуры, указанной в подпункте 3.7.1 настоящего Регламента.

Результат процедуры: паспорт земельного участка для реализации с торгов, направленный в КЗИО.

3.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Специалист отдела по образованию земельных участков на торги осуществляет подготовку письма заявителю о принятии постановления Исполнительного комитета г.Казани об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории для реализации с торгов и вручает проект письма лично начальнику отдела по образованию земельных участков на торги.

Проведение дальнейших процедур, включая сроки и результаты, регулируется подпунктами 3.6.1.2-3.6.1.4 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, указанной в подпункте 3.6.7 настоящего Регламента.

Результат процедур: письмо заявителю об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории для реализации с торгов.

3.8.2. Специалист отдела документооборота и контроля выдает или направляет почтой заявителю письмо об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории для реализации с торгов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются:

- в течение 15 минут – в случае личного прибытия заявителя;

- в течение двух дней с момента регистрации письма – в случае отправки письма почтой.

Результат процедур: письмо заявителю, выданное или направленное почтой.

3.9. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

3.9.3. При поступлении из МФЦ документов на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3-3.8 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.10. Исправление технических ошибок.

3.10.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в отдел по образованию земельных участков на торги:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №2);

- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или МФЦ.

3.10.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в отдел по образованию земельных участков на торги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение начальнику отдела по образованию земельных участков на торги.

3.11. При поступлении документов на исправление технической ошибки процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3-3.8 настоящего Регламента.

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

Результат процедуры: выданное или направленное почтой письмо заявителю об исправлении технической ошибки.

**IV. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

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

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) проводимые в установленном порядке контрольные проверки соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.3. Курирующий заместитель Руководителя Исполнительного комитета г.Казани и начальник Управления несут ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник Управления и заместитель начальника Управления несут ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего Регламента.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

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

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

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

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

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

6) затребование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципального образования города Казани;

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Исполнительный комитет г.Казани.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, на официальный портал органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)), портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ([www.uslugi.tatar.ru](http://www.uslugi.tatar.ru)), единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего.

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

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем услуги.

5.8. Жалоба, поступившая в Исполнительный комитет г.Казани, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполнительного комитета г.Казани или курирующий заместитель Руководителя Исполнительного комитета г.Казани принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом г.Казани муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории для реализации с торгов

(Форма)

В Муниципальное казенное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани»

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

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

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

(для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), для юридических лиц – наименование)

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

(адрес места жительства, местонахождения)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН,

сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

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

(почтовый адрес, адрес электронной почты,

номер телефона для связи)

**Заявление**

**об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу:

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

(при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются, если земельный (-ые) участок (-ки) образуется (-ются) из земельного (-ных) участка (-ов), сведения о котором (-ых) внесены в государственный кадастр недвижимости)

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

(территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или вид разрешенного использования образуемого земельного участка)

Земельный участок относится к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается категория земель)

Предполагаемая цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается цель использования земельного участка, в том числе и цели, не связанные со строительством)

К заявлению прилагаются следующие документы (копии, скан-копии):

1) документы, удостоверяющие личность;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель).

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (скан-копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации; на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №2 к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом г.Казани муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории для реализации с торгов

(Форма)

В Муниципальное казенное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани»

**Заявление**

**об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование муниципальной услуги)

Записано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Правильные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

- посредством отправления электронного документа на электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3  к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом г.Казани муниципальной услуги по утверждению схемы расположения  земельного участка или земельных участков  на кадастровом плане территории для реализации  с торгов |

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению** **муниципальной услуги**

Заявление, документы

Заявитель направляет заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента

|  |
| --- |
| в электронном виде через портал государственных и муниципальных  услуг РТ, по почте, лично на бумажном носителе |

нет

Основания для отказа в приеме документов

отсутствуют

Отказ в приеме документов с указанием причин отказа

В тот же день

Специалист отдела документооборота и контроля Управления осуществляет прием

документов (в течение 15 минут), регистрацию заявления, проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента

(в тот же день)

да

Специалист отдела документооборота и контроля в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, поступивших в Управление по электронной почте или через интернет-приемную, направляет в адрес заявителя уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента

(с момента выявления оснований для отказа в приеме документов)

Заявление и документы заявителя с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов

Специалист отдела по образованию земельных участков на торги направляет в электронном виде посредством СМЭВ запросы в ФГБУ «ФКП Росреестра» по РТ, УФНС России по РТ на представление выписок из ЕГРП на земельный участок, кадастрового паспорта земельного участка, кадастровой выписки о земельном участке или кадастрового плана территории

(срок получения – 3-5 рабочих дней)

Рассмотрение заявления и документов

начальником отдела по образованию земельных

участков на торги и специалистом отдела

(проверенные документы и заявления)

(в тот же день)

Специалист отдела по образованию земельных участков на торги направляет запрос в КЗИО о предоставлении акта проверки в отношении запрашиваемого земельного участка и запрос о предоставлении справки

из БТИ

Специалист отдела по образованию земельных участков на торги рассматривает поступившие сведения, проверяет наличие оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

(в тот же день)

да

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют

нет

Специалист отдела по образованию земельных участков на торги подготавливает проект письма с отказом либо о приостановке в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием оснований

(проект письма) 1 день

Специалист отдела по образованию земельных участков на торги подготавливает проект письма с отказом либо о приостановке в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием оснований

(проект письма) 1 день

Специалист отдела по образованию земельных участков на торги рассматривает поступившие сведения.

Проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо о приостановке

(с учетом п.2.9, 2.10, настоящего регламента)

в течении одного дня с момента получения ответа на запросы

Специалист отдела по образованию земельных участков на торги направляет начальнику отдела районных архитекторов посредством системы электронного документооборота представленные документы (сведения) либо уведомление об отказе, указанные в пункте 3.4 настоящего Регламента

Специалист отдела по образованию земельных участков на торги подготавливает проект письма с отказом либо о приостановке утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием оснований

(проект письма) (1 день)

Начальник отдела по образованию земельных участков на торги оценивает правильность принятого решения и делает резолюцию начальнику отдела районных архитекторов в системе электронного документооборота

(в день поступления документов)

Проект письма согласовывается

начальником отдела по образованию

земельных участков на торги, курирующим

заместителем начальника Управления

(в течение одного дня)

Проект письма согласовывается

начальником отдела по образованию

земельных участков на торги, курирующим

заместителем начальника Управления.

2 дня

Специалист отдела районных архитекторов направляет запрос в инженерный отдел, отдел охраны памятников и объектов культурного наследия, отдел дежурного плана красных линий

(в день поступления документов)

Начальник отдела районных архитекторов направляет документы специалисту отдела

районных архитекторов

(в день поступления запроса)

Подписанное письмо

Специалисты инженерного отдела, отдела охраны памятников и объектов культурного наследия,

отдела дежурного плана красных линий рассматривают и направляют заключения специалисту отдела районных архитекторов

(в тот же день)

Зарегистрированное и направленное

письмо заявителю

об отказе или о приостановке

(в тот же день)

Специалист отдела районных архитекторов готовит градостроительное заключение

(в течение трех дней со дня поступления документов)

**Отрицательное градостроительное заключение, согласованное начальником отдела районных архитекторов, заместителем начальника Управления, Главным архитектором г.Казани**

**Положительное градостроительное заключение, согласованное начальником отдела районных архитекторов, заместителем начальника Управления, Главным архитектором г.Казани**

Подготовка графического материала, ведомости

координат, схемы, подсчет площади земельного участка, информация о рекомендуемом адресном номере (1 день)

Специалист отдела районных архитекторов направляет пакет документов с отрицательным градостроительным заключением в юридический отдел Управления

(в этот же день)

Специалист отдела по образованию земельных

участков на торги подготавливает:

Специалист отдела по образованию земельных

участков на торги подготавливает:

проект письма в адрес заявителя о возможном образовании земельного участка на торги

(1 день)

Специалист отдела по образованию земельных

участков на торги подготавливает:

проект письма в

ЦТУ Министерства экологии РТ;

осмотр земельного участка в натуре

(выезд на местность)

Специалист юридического отдела Управления готовит проект письма с отказом

(3 дня)

Проект письма о возможном образовании земельного участка на торги визируется начальником отдела по образованию земельных участков на торги и курирующим заместителем начальника Управления

2 дня

Проект письма с отказом согласовывается

заместителем начальника Управления,

Главным архитектором г.Казани

(2 дня)

проекты писем в согласующие организации

(Комитет внешнего благоустройства

Исполнительного комитета г.Казани и т.д.);

в ЭПУ «Казаньгоргаз», МУП «Водоканал»,

ОАО «КЭС» для получения технических условий

Подписанное

письмо

направленные письма

(1 день)

Зарегистрированное и направленное

письмо заявителю об отказе

(в этот же день)

Полученные заключения, информация

При получении положительных заключений

При получении отрицательных заключений

**При получении положительных заключений**

Специалист отдела по образованию земельных участков на торги подготавливает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории для реализации с торгов

(в течение одного дня)

**При получении отрицательных заключений**

Специалист отдела по образованию земельных участков на торги подготавливает проект письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги заявителю, который визируется начальником отдела по образованию земельных участков на торги и курирующим

заместителем начальника Управления

(2 дня)

Зарегистрированное и направленное

письмо заявителю об отказе

1 день

Подписанное письмо

Проект постановления рассматривается и визируется (1-я версия):

1. Начальником отдела по образованию земельных участков (1 день).

2. Заместителем начальника Управления – начальником юридического отдела (1 день).

3. Курирующим заместителем начальника Управления (1 день).

4. Начальником Управления (1 день).

5. Председателем КЗИО (1 день).

6. Заместителем Руководителя Исполнительного комитета г.Казани (1 день).

7. Начальником правового управления Аппарата Исполнительного комитета г.Казани (3 дня)

Зарегистрированное и направленное

письмо заявителю об отказе

1 день

Зарегистрированное и направленное

письмо заявителю об отказе

1 день

Зарегистрированное и направленное

письмо заявителю об отказе

(в этот же день)

**Проект постановления рассматривается и визируется:**

1.Начальником отдела по образованию земельных участков (1 день)

2. Заместителем начальника Управления – начальник юридического отдела (1 день)

3. Курирующим заместителем начальника Управления (1 день)

4. Начальником Управления (1 день)

5. Первым заместителем Руководителя Исполнительного комитета г.Казани (1 день)

6. Председателем Комитета земельных и имущественных отношений Исполнительного

комитета г.Казани(1 день)

7. Начальником правового управления Аппарата Исполнительного комитета г.Казани(3 дня)

9 дней

Подписанное

письмо

Подписанное

письмо

Отдел лингвистической экспертизы документов управления делопроизводства Аппарата

Исполнительного комитета г.Казани осуществляет лингвистическую экспертизу проекта постановления

Зарегистрированное и направленное

письмо заявителю об отказе

1 день

Зарегистрированное и направленное

письмо заявителю об отказе

1 день

Зарегистрированное и направленное

письмо заявителю об отказе

1 день

Проект постановления рассматривается и визируется (контрольная версия):

1. Начальником Управления (в течение рабочего дня).

2. Заместителем Руководителя Исполнительного комитета г.Казани.

3. Начальником правового управления Аппарата Исполнительного комитета г.Казани.

4. Руководителем Аппарата Исполнительного комитета г.Казани (в случае расположения земельного участка на территории исторического поселения регионального значения г.Казани).

5. Протокольным отделом управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани.

6. Руководителем Исполнительного комитета г.Казани.

Со 2 по 4 – параллельное согласование.

Отдел лингвистической экспертизы документов управления делопроизводства Аппарата

Исполнительного комитета г.Казани осуществляет лингвистическую экспертизу проекта постановления

1 день

Отдел лингвистической экспертизы документов управления делопроизводства Аппарата

Исполнительного комитета г.Казани осуществляет лингвистическую экспертизу проекта постановления

1 день

Специалист отдела по образованию земельных участков на торги направляет проект

постановления, оформленный на гербовом бланке, в протокольный отдел управления

делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани

(в течение одного дня)

Протокольный отдел управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани

направляет проект постановления на подпись

(1 день)

Протокольный отдел управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани присваивает постановлению регистрационный номер правового акта Исполнительного комитета г.Казани и обеспечивает его включение в Реестр муниципальных правовых актов муниципального образования г.Казани

(1 день)

Протокольный отдел управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани направляет проект постановления на подпись

1 день

Руководителю Исполнительного

комитета г.Казани

(подписанное постановление)

(1 день)

Руководителю Аппарата

Исполнительного комитета г.Казани

(в случае расположения земельного участка на территории исторического поселения регионального значения г.Казани)

Постановление

Протокольный отдел управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани направляет копии постановления в Управление

(1 день)

Специалист отдела документооборота и контроля Управления направляет копии постановления с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков специалисту отдела по образованию земельных участков на торги для дальнейшей работы

Специалист отдела по образованию земельных участков на торги

Специалист отдела по образованию земельных участков на торги

Комплектует паспорт земельного участка для реализации с торгов и передает сопроводительным письмом в Комитет

земельных и имущественных отношений Исполнительного

комитета г.Казани для проведения торгов

8 дней

Направленные и переданные документы

Подготавливает и направляет письмо заявителю о принятом постановлении Исполнительного комитета г.Казани об

утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

для реализации с торгов

(2 дня)

Подготавливает и направляет письмо о принятии постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории для реализации с торгов в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости

(1 день)

Комплектует паспорт земельного участка для реализации с торгов, согласовывает его у начальника отдела по образованию земельных участков на торги, курирующего заместителя Управления, начальника Управления и передает сопроводительным письмом

в КЗИО для проведения торгов

(4 дня)

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом г.Казани муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории для реализации с торгов

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление Исполнительным комитетом г.Казани муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории для реализации с торгов**

**Должностные лица Исполнительного комитета г.Казани**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Телефон** | **Электронный адрес** |
| Руководитель Исполнительного комитета г.Казани | 299-18-81, 299-18-82 | [www.kzn.ru](http://www.kzn.ru) |
| Заместитель Руководителя Исполнительного комитета г.Казани, курирующий земельные, имущественные и финансовые вопросы | 299-14-17 | [www.kzn.ru](http://www.kzn.ru) |

**Должностные лица Управления архитектуры и градостроительства**

**Исполнительного комитета г.Казани**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Телефон** | **Электронный адрес** |
| Начальник | 221-29-01 | [www. kzn.ru](http://www.uag.kzn.ru) |
| Заместитель начальника | 221-29-09 | [www. kzn.ru](http://www.uag.kzn.ru) |

**Представить собранный пакет документов специалисту клиентской службы по адресу: ул.Груздева, д.5**

**с понедельника по пятницу, с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 18.00**

**При необходимости заявитель может проконсультироваться у специалиста клиентской службы по адресу ул.Груздева, д.5**

**Для физических лиц:**

документ, удостоверяющий личность заявителя, либо его представителя (паспорт)

**Для представителя:**

документы, подтверждающие полномочия представителя (доверенность)

**Подготовить к подаче следующий пакет документов**

**Заявление, заполненное по образцу**

**Заявитель вправе представить схематичное изображение границ земельного участка с указанием данных, позволяющих идентифицировать местоположение земельного участка**

**Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории для реализации**

**с торгов**

**Подготовить к подаче следующий пакет документов**

1. Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях. [↑](#footnote-ref-1)