



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2025

с.Старое Дрожжаное

КАРАР

№ 227

О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления муниципальных услуг отделом градостроительства и архитектуры Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального район Республики Татарстан

В целях актуализации действующих муниципальных нормативных правовых актов Исполнительный комитет Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (Приложение №1), утвержденный постановлением Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан от 15.05.2025 № 156, следующие изменения:

1) пункт 2.5.9 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) посредством мобильного приложения «Госуслуги Республики Татарстан 2.0» в электронной форме в формате видеоконференцсвязи.»;

2) пункт 2.13.2 изложить в новой редакции:

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

3) раздел 3.3 изложить в новой редакции:

«3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

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

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.

3.3.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

- удостоверяет личность заявителя;
- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента;
- заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;
- при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5.1 Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;
- распечатывает заявление из АИС МФЦ;
- передает заявителю на проверку и подписание;
- после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;
- загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;
- возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;
- выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

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

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

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

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

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Республиканский портал выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию на Республиканском портале;
- открывает форму электронного заявления на Республиканском портале;
- заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;
- прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.5.6 Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Исполком, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги посредством мобильного приложения «Госуслуги Республики Татарстан 2.0» в электронной форме в формате видеоконференцсвязи.

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

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

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

3.3.3.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

идентифицирует личность заявителя

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

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

после подтверждения направляет в Исполком заявление и пакет документов;

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

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

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

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

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

3.3.4. Рассмотрение комплекта документов Исполкомом

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

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист отдела градостроительства и архитектуры Исполкома (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов):

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

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Республиканского портала;

изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов; проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

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

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

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению № 5 к Регламенту, направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.3. Регламента.

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

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

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

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

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (Приложение № 4), утвержденный постановлением Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан от 29.06.2021 № 252, следующие изменения:

1) в пункте 2.5.2 подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) в Исполком лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе;»;

2) пункт 2.5.3 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) посредством мобильного приложения «Госуслуги Республики Татарстан 2.0» в электронной форме в формате видеоконференцсвязи.»;

3) пункт 2.13.2 изложить в новой редакции:

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

4) раздел 3.3 изложить в новой редакции:

«3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

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

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.

3.3.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

- определяет предмет обращения;
- удостоверяет личность заявителя;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента;
- заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;
- при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5 Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;
- распечатывает заявление из АИС МФЦ;
- передает заявителю на проверку и подписание;
- после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;
- загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;
- возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;
- выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

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

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

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

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

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

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

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.5.4 Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Исполком, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги посредством мобильного приложения «Госуслуги Республики Татарстан 2.0» в электронной форме в формате видеоконференцсвязи.

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

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

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

3.3.3.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

идентифицирует личность заявителя

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

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

после подтверждения направляет в Исполком заявление и пакет документов;

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

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

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

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

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

3.3.4. Рассмотрение комплекта документов Исполкомом

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

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист отдела градостроительства и архитектуры Исполкома (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае обращения заявителя с заявлением в Исполком:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента, проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

- заполняет электронную форму заявления в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

- при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5 Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

- распечатывает заявление;

- передает заявителю на проверку и подписание;

- после подписания сканирует подписанное заявление;

- загружает в автоматизированную информационную систему, предназначенную для оказания государственных и муниципальных услуг документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;

- возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов заявителю;

- выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

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

- присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала;

- изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;
проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

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

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

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

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

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

3.3.4.4. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.4.3 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.4.5. Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.4 Регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

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

3. Опубликовать настоящее постановление на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан и разместить на официальном сайте Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

Руководитель
Исполнительного комитета:



Р.И. Мухаметзянов