



П Р И К А З

№ 145/0

Б О Е Р Ы К

« 18 » 09 2021

Об утверждении Административного регламента Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом Республики Татарстан от 25 декабря 2010 года № 98-ЗРТ «О градостроительной деятельности в Республике Татарстан», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.07.2005 № 313 «Вопросы Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории.

2. Юридическому отделу обеспечить направление настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

3. Сектору взаимодействия со средствами массовой информации обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Отделу планировки и застройки территорий управления архитектуры и градостроительства в течение семи рабочих дней со дня государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Татарстан

обеспечить его направление в Министерство экономики Республики Татарстан.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned between the title 'Министр' and the name 'М.М.Айзатуллин'.

М.М.Айзатуллин

Утвержден
приказом Министерства
строительства, архитектуры и
жилищно-коммунального
хозяйства
Республики Татарстан
от «18» 09 2021 г. № 145/0

Административный регламент Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Государственная услуга предоставляется Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан (далее – Министерство).

1.3.1. Информация о государственной услуге, а также о месте нахождения и графике работы Министерства может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства (<http://www.minstroy.tatarstan.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее – Республиканский портал);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://frgu.tatar.ru>) (далее – Республиканский реестр);

3) при устном обращении в Министерство (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Республиканского портала;

3) в Министерстве:

при устном обращении - лично или по телефону;

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

1.3.3. Информация на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Республиканском реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Министерства (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Министерства.

По письменному обращению должностные лица отдела планировки и застройки территорий управления архитектуры и градостроительства Министерства (далее - Отдел), ответственного за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления государственной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение срока, установленного Инструкцией по

делопроизводству Министерства, направляют ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

1.3.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты Министерства, месте нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленных рабочих мест многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещается на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства и на информационных стендах в помещениях Министерства для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 Регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Министерства, о графике приема заявлений на предоставление государственной услуги.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, в Республиканском реестре.

Текст административного регламента подлежит размещению на официальном сайте Министерства, в Республиканском реестре.

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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 (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – удаленное рабочее место МФЦ);

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;

ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти и органов местного самоуправления) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

АИС МФЦ - Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Подготовка и утверждение документации по планировке территории.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Татарстан, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение (распоряжение) Кабинета Министров Республики Татарстан о подготовке документации по планировке территории;
- 2) решение (распоряжение) Кабинета Министров Республики Татарстан о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;
- 3) решение об отказе в подготовке документации по планировке территории (приложение № 3 к настоящему Регламенту);
- 4) решение (постановление) Кабинета Министров Республики Татарстан об утверждении документации по планировке территории и утвержденная документация по планировке территории;

5) решение (постановление) Кабинета Министров Республики Татарстан об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и утвержденная документация по внесению изменений в документацию по планировке территории;

б) решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала.

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги может быть получен в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, направленного Министерством, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги:

в случае принятия решения (распоряжения) Кабинета Министров Республики Татарстан о подготовке документации или внесении изменений в документацию по планировке территории – не более 15 рабочих дней;

в случае принятия решения (постановления) Кабинета Министров Республики Татарстан об утверждении документации или изменений в документацию по планировке территории – не более 20 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусматривается.

2.4.3. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.

2.4.4. Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес), осуществляется на следующий день оформления, и регистрации результата государственной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Министерство);

2) заявление:

в форме документа на бумажном носителе при обращении в МФЦ, Министерство (приложения № 6, 7 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.5.5 настоящего Регламента, при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала.

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

2.5.2. Для принятия решения о подготовке документации или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) графические материалы к разрабатываемой документации;

3) пояснительная записка с указанием вида документации по планировке территории, вида и наименования планируемого к размещению объекта капитального строительства, основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства, обоснованием подготовки (при разработке документации впервые) и указанием источника финансирования работ по подготовке документации;

4) пояснительная записка с описанием изменений, обоснованием их внесения (при внесении изменений в утвержденную документацию) и указанием источника финансирования работ по подготовке документации;

5) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий).

2.5.3. Для принятия решения об утверждении документации или изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) основная часть проекта планировки территории;

3) материалы по обоснованию подготовки проекта планировки территории;

4) основная часть проекта межевания территории;

5) материалы по обоснованию проекта межевания территории.

2.5.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности) или почтовым отправлением на бумажных носителях либо в виде электронных документов в Министерство на официальную электронную почту с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ;

2) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ;

3) через Единый портал, Республиканский портал в электронной форме.

2.5.5. Физические лица и индивидуальные предприниматели при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала, Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала, Республиканского портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.5.1, подпункте 1 пункта 2.5.2, подпункте 1 пункта 2.5.3 настоящего Регламента, посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления 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

2.6.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости из филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Татарстан(далее – ФБУ «ФКП РТ»);

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния либо Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

4) сведения о факте выдачи и содержании доверенности из Единой информационной системы нотариата.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 2.6.1 настоящего Регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Единого портала, Республиканского портала либо на бумажном носителе в МФЦ, Министерство.

2.6.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями Министерства документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (возврата документов без рассмотрения по существу)

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

4) подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

7) заявление и документы (копии документов) не подписаны (не заверены) простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ (при подаче заявления в электронной форме).

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть принято, как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Министерства необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.7.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 8 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Министерства, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.7.5. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Республиканском портале, на Едином портале, на официальном сайте Министерства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.2.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20»;

4) сведения о ранее принятом решении, указанные заявителем, отсутствуют в Министерстве;

5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

6) размещение объектов регионального значения в областях, указанных в части 3 статьи 14 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если размещение таких объектов не предусмотрено документами территориального

планирования Республики Татарстан в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) отзыв заявления о предоставлении государственной услуги по инициативе заявителя.

2.8.2.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

4) сведения о ранее принятом решении, указанные заявителем, отсутствуют в Министерстве;

5) получено отрицательное заключение о результатах рассмотрения органами исполнительной власти Республики Татарстан;

6) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) отзыв заявления о предоставлении государственной услуги по инициативе заявителя.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.8.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Министерства или обратившись в Министерство. На основании поступившего заявления об отказе от получения государственной услуги уполномоченным должностным лицом Министерства принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Факт отказа заявителя (представителя заявителя) от предоставления государственной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 6 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Министерства, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала, и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.8.6. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной

услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте Министерства.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Максимальное время ожидания при подаче заявления на получение государственной услуги – не более 15 минут.

2.12.2. При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. В день поступления заявления и документов.

Заявление, поступившее в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

При личном обращении в Министерство в день подачи заявления уполномоченным должностным лицом Министерства заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, с регистрационным номером, датой подачи заявления и перечнем представленных документов.

2.13.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи заявления.

2.13.3. При направлении заявления посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и

перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.14.2. Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории Министерства, входа и выхода в здание и помещения Министерства, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и

средств, используемых при предоставлении государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ.

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Министерства, на Едином портале, Республиканском портале;

4) возможность подачи заявления в электронном виде;

5) обеспечение здания и помещений Министерства средствами и оборудованием, создающими беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, а также исполнение иных условий, обеспечивающих предоставление государственной услуги для инвалидов;

6) оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Министерства;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства (без учета консультаций):

4.1) один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

4.2) один раз в случае получения результата предоставления государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Республиканского портала, терминальных устройств.

2.15.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Республиканском портале, в МФЦ.

Информация о ходе предоставления государственной и муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Республиканского портала, официального сайта по выбору заявителя.

2.15.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Заявитель вправе получить государственную услугу в составе комплексного запроса.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

2.16.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале и на Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Республиканского портала;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала,

Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.16.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.16.4. Запись заявителей на прием в Министерство, МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Республиканского портала, телефона Министерства, контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3. 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 многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) оказание консультаций заявителю;
- 2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;
- 3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка результата государственной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;

при обращении заявителя в Министерство – сотрудник Отдела.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ лично и по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в Министерство лично, по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Республиканском портале, сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Специалист Отдела информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.4 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

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

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

заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5 настоящего 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 Министерство 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 Министерство, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.2. Прием документов для предоставления государственной 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 государственной 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 государственной 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 2.5.5 настоящего 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 Министерство, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов Министерством.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела контроля исполнения документов Министерства (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае обращения заявителя с заявлением в Министерство:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным 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 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 настоящего 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.

3.3.3.3. 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 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной 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 государственной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной 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 государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.3 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего 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 государственной услуги.

3.3.3.4. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.3.3 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.5. Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.3 настоящего 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 государственной услуги.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

3.4.2. Специалист Отдела формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.4.3. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют

уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в установленные законодательством сроки.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.5. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.4 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Регламента.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4 настоящего Регламента, составляет пять рабочих дней.

3.5. Подготовка результата государственной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от специалиста Отдела комплекта документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

3.5.2. При подготовке результата предоставления государственной услуги специалист Отдела выполняет административные действия согласно следующим вариантам.

3.5.2.1. Рассмотрение заявления о подготовке документации или внесении изменений в документацию по планировке территории:

при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в подготовке документации по планировке территории;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2.1 настоящего Регламента, подготавливает проект распоряжения Кабинета Министров Республики Татарстан о подготовке документации или внесении изменений в документацию по планировке территории;

направляет подготовленный проект результата предоставления государственной услуги на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Административные процедуры выполняются в течение пяти рабочих дней.

Результатами выполнения административных процедур являются: проекты результата предоставления государственной услуги в соответствии с подпунктами 1 – 3 пункта 2.3.1 настоящего Регламента.

3.5.2.2. Рассмотрение заявления об утверждении документации или изменений в документацию по планировке территории.

3.5.2.2.1. Министерство осуществляет проверку подготовленного проекта планировки территории и направляет его на согласование органам исполнительной власти Республики Татарстан в соответствии с их компетенцией на предмет его соответствия требованиям, предусмотренным частью 6 статьи 18 Закона Республики Татарстан от 25 декабря 2010 года № 98-ЗРТ «О градостроительной деятельности в Республике Татарстан», в течение 15 дней со дня поступления такой документации.

при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2.2 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2.2 настоящего Регламента, подготавливает проект постановления Кабинета Министров Республики Татарстан об утверждении документации или изменений в документацию по планировке территории;

направляет подготовленный проект результата предоставления государственной услуги на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Административные процедуры выполняются в течение 10 рабочих дней.

Результатами выполнения административных процедур являются: проекты результата предоставления государственной услуги в соответствии с подпунктами 4 – 6 пункта 2.3.1 настоящего Регламента.

Результатами выполнения административных процедур являются: проекты результата предоставления государственной услуги в соответствии с подпунктами 4 – 6 пункта 2.3.1 настоящего Регламента.

3.5.3. Согласование и подписание проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проекта результата предоставления государственной услуги (далее – проекты документов) осуществляется руководителем Отдела, заместителем министра, министром.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку специалисту Отдела. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Министр при подписании проектов документов, направляемых в Кабинет Министров Республики Татарстан, проверяет соблюдение Регламента должностными лицами Министерства в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия согласований уполномоченных должностных лиц Министерства в системе электронного документооборота.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты министр инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Регламента.

Административные процедуры выполняются в течение четырех рабочих дней.

Результатами выполнения административных процедур являются: решение об отказе в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги, результат предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего Регламента.

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

3.5.5. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.5 настоящего Регламента, составляет 30 рабочих дней.

3.5.6. Министерство подготавливает проект распоряжения о подготовке проекта планировки территории и направляет его в установленном порядке в Кабинет Министров Республики Татарстан. (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

Решение о подготовке проекта планировки территории принимается в форме распоряжения Кабинета Министров Республики Татарстан о разрешении подготовки проекта планировки территории.

3.5.7. Министерство подготавливает проект постановления об утверждении проекта планировки территории и направляет его в установленном порядке в Кабинет Министров Республики Татарстан. (приложение № 4 к настоящему Регламенту);

Утверждение проекта планировки территории осуществляется путем принятия постановления Кабинета Министров Республики Татарстан.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

Специалист Отдела:

обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

извещает заявителя (его представителя) через Единый портал, Республиканский портал о результате предоставления государственной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Министерства.

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления государственной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

3.6.2. Порядок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги:

3.6.2.1. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

3.6.2.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Единый портал, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Министерства.

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием Единого портала, Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.7. Исправление технических ошибок

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель направляет в Министерство:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 9 к настоящему Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной 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 государственной услуги, подается заявителем

(уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал, Республиканский портал или МФЦ.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Министерство оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем Отдела, принимающего участие в предоставлении государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об управлениях (отделах) Министерства и должностными регламентами.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- ведения делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
- соблюдения сроков и порядка приема документов;
- соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

- 1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- 2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ участвующих в предоставлении государственной услуги – в Министерство.

Жалобы на решения, действия (бездействие) министра в связи с предоставлением государственной услуги подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Жалобы на решения, действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения, действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной 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;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального сайта Министерства (<http://mzio.tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) Министерства, а также его должностных лиц, либо государственных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства строительства,
архитектуры и жилищно-
коммунального хозяйства
Республики Татарстан по
предоставлению государственной
услуги по подготовке и
утверждению документации по
планировке территории

Проект

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации,
_____ (нормативный правовой акт, регулирующий деятельность по
подготовке документации по планировке территории):

1. Принять предложение _____ о подготовке за счет средств
_____ (вид документации по планировке территории: проект планировки
территории/проект межевания территории), предусматривающих размещение
объекта _____ на территории _____ муниципальных районов
Республики Татарстан в границах согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на
Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства
Республики Татарстан.

Приложение: _____ (схема границ подготовки документации по
планировке территории).

Сведения об электронной подписи

(должность
уполномоченного
лица органа,
осуществляющего
принятие
решения)

(подпись)

(инициалы)

ОБРАЗЕЦ

Приложение к распоряжению
Кабинета Министров Республики Татарстан
о подготовке

*<<вид документации по планировке
территории: проект планировки
территории/проект межевания
территории>>*

для размещения *<<наименование объекта,
для размещения которого осуществляется
разработка документации по планировке
территории>>*








на территории *<<описание границ
территории>>* муниципальных районов
Республики Татарстан

от _____ № _____

СХЕМА ГРАНИЦ ТЕРРИТОРИИ

*изображение, содержащее границы территории
/задание на выполнение инженерных изысканий*

Условные обозначения:

	- испрашиваемый земельный участок
	- граница кадастрового квартала
	- существующая часть границы, имеющиеся в ГКН сведения о которой достаточны для определения ее местоположения
	- граница муниципальных образований
	- кадастровый номер земельного участка
	- номер кадастрового квартала
	- наименование испрашиваемого земельного участка

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства строительства,
архитектуры и жилищно-
коммунального хозяйства
Республики Татарстан по
предоставлению государственной
услуги по подготовке и
утверждению документации по
планировке территории

Проект

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

В соответствии с Градостроительным Кодексом российской Федерации,
_____ (нормативный правовой акт, регулирующий деятельность
по подготовке документации по планировке территории) в целях _____:

1. Принять предложение _____ (заявитель) о внесении изменений
в документацию _____, утвержденную _____ (реквизиты ПКМ
РТ об утверждении документации по планировке территории) в части
_____ (сведения о части документации по планировке территории, в
которую вносятся изменения) на территории _____ муниципальных районов
Республики Татарстан в границах согласно приложению.

1. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Министерство
строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан.

Приложение: _____ (схема границ подготовки документации по
планировке территории).

Сведения об электронной подписи

(должность
уполномоченного
лица органа,
осуществляюще
го принятие
решения)

(подпись)

(инициалы)








ОБРАЗЕЦ

Приложение к распоряжению
Кабинета Министров Республики
Татарстан о подготовке
<<вид документации по планировке
территории: проект планировки
территории/проект межевания
территории>> для размещения
<<наименование объекта, для
размещения которого осуществляется
разработка документации по
планировке территории>> в границах
<<описание границ территории>>
от _____ № _____

СХЕМА ГРАНИЦ ТЕРРИТОРИИ/
ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ИНЖЕНЕРНЫХ
ИЗЫСКАНИЙ

*изображение, содержащее границы территории
/задание на выполнение инженерных изысканий*

Условные обозначения:

	- испрашиваемый земельный участок
	- граница кадастрового квартала
	- существующая часть границы, имеющиеся в ГКН сведения о которой достаточны для определения ее местоположения
	- граница муниципальных образований
	- кадастровый номер земельного участка
	- номер кадастрового квартала
	- наименование испрашиваемого земельного участка

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства строительства,
архитектуры и жилищно-
коммунального хозяйства
Республики Татарстан по
предоставлению государственной
услуги по подготовке и
утверждению документации по
планировке территории

(Бланк Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства
Республики Татарстан)

№ _____
На № _____ от _____

Кому

(фамилия, имя, отчество – для граждан и ИП)
(полное наименование
организации – для юридических лиц)

об отказе в предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения документов, представленных _____ (дата
запроса на предоставление услуги) № _____ (номер запроса на предоставление
услуги) на основании пункта <<____>> Административного регламента Министерства
строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан
по предоставлению государственной услуги по подготовке и утверждению документации
по планировке территории, утвержденного приказом от 18.09.2021 № 145/о, Вам отказано
в предоставлении государственной услуги по принятию решения о подготовке
документации по планировке территории в связи с (основание для отказа):

Мотивированное обоснование для отказа: _____.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная
дополнительная информация при наличии).

Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному
обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность
уполномоченного лица органа,
осуществляющего принятие решения)

(подпись)

(инициалы)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства строительства,
архитектуры и жилищно-
коммунального хозяйства
Республики Татарстан по
предоставлению государственной
услуги по подготовке и
утверждению документации по
планировке территории

Проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 2021 г. № _____

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 18 Закона Республики Татарстан от 25 декабря 2010 года №98-ЗРТ «О градостроительной деятельности в Республике Татарстан» _____
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемый (*вид документации по планировке территории: проект планировки территории/проект межевания территории*) _____
(*наименование документации*) на территории _____, на территории _____ муниципальных районов Республики Татарстан.

Сведения об электронной подписи

(*должность
уполномоченного
лица органа,
осуществляющего
о принятие
решения*)

(*подпись*)

(*инициалы*)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Министерства строительства,
архитектуры и жилищно-
коммунального хозяйства
Республики Татарстан по
предоставлению государственной
услуги по подготовке и
утверждению документации по
планировке территории

Проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « ___ » _____ 2021 г. № _____

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 18 Закона Республики Татарстан от 25 декабря 2010 года №98-ЗРТ «О градостроительной деятельности в Республике Татарстан» _____
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемый проект внесения изменений (*вид документации по планировке территории: проект планировки территории/проект межевания территории*) _____ (*наименование документации*) на территории _____, на территории _____ муниципальных районов Республики Татарстан.

Сведения об электронной подписи

(должность
уполномоченног
о лица органа,
осуществляюще
го принятие
решения)

(подпись)

(инициалы)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Министерства строительства,
архитектуры и жилищно-
коммунального хозяйства
Республики Татарстан по
предоставлению государственной
услуги по подготовке и
утверждению документации по
планировке территории

Для юридических лиц

В

(наименование исполнительного органа государственной
власти Республики Татарстан, предоставляющего
государственную услугу)

(полное наименование организации и
организационно-правовой формы)

в лице:

(ФИО (последнее – при наличии) руководителя или иного
уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность
заявителя:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица:

ОГРН

ИНН

Место нахождения

Контактная информация:

номер тел. 1 _____

номер тел. 2 _____

эл. почта _____

Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей

ФИО (последнее – при наличии)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

ОРГНИП (для ИП)

Адрес регистрации

Представитель по доверенности или законный представитель:

ФИО (последнее – при наличии)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия:

Адрес регистрации

Контактная информация:

номер тел. 1 _____

номер тел. 2 _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории _____ (вид документации) в целях размещения объекта _____.

В границы территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, входят земельные участки с кадастровыми (условными)

номера: _____, на территории _____
муниципальных районов Республики Татарстан.

В границах территории имеются объекты: _____.

Подготовку документации по планировке территории планируется осуществить за
счет средств _____.

Сведения о ранее утвержденной документации по планировке территории (в случае
внесения изменений):
_____.

Результат государственной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим
способом:

В электронном виде в личный кабинет Единого портала государственных услуг, Портала
государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан

В МФЦ

Подпись заявителя _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
Министерства строительства,
архитектуры и жилищно-
коммунального хозяйства
Республики Татарстан по
предоставлению государственной
услуги по подготовке и
утверждению документации по
планировке территории

Для юридических лиц

В

(наименование исполнительного органа государственной
власти Республики Татарстан, предоставляющего
государственную услугу)

(полное наименование организации и
организационно-правовой формы)

В лице:

(ФИО (последнее – при наличии) руководителя или иного
уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность
заявителя:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица:

ОГРН

ИНН

Место нахождения

Контактная информация:

номер тел. 1 _____

номер тел. 2 _____

эл. почта _____

Для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей

ФИО(последнее – при наличии)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

ОРГНИП (для ИП)

Адрес регистрации

Представитель по доверенности или законный
представитель:

ФИО (последнее – при наличии)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего
полномочия:

Адрес регистрации

Контактная информация:

номер тел. 1 _____

номер тел. 2 _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории _____
(наименование документации), подготовленную на основании решения
_____ (наименование уполномоченного органа) номер
_____ от _____.

В границы территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, входят земельные участки с кадастровыми (условными) номерами: _____, расположенные на территории _____ муниципальных районов Республики Татарстан.

В границах территории имеются объекты: _____.

Подготовку документации по планировке территории планируется осуществить за счет средств _____.

Сведения о ранее утвержденной документации по планировке территории (в случае внесения изменений): _____.

Результат государственной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:

В электронном виде в личный кабинет Единого портала государственных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан

В МФЦ

Подпись заявителя _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 8
к Административному регламенту
Министерства строительства,
архитектуры и жилищно-
коммунального хозяйства
Республики Татарстан по
предоставлению государственной
услуги по подготовке и
утверждению документации по
планировке территории

(Бланк Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства
Республики Татарстан)

Кому

*(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) – для
граждан и ИП)
(полное наименование
организации – для юридических лиц)*

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги

Дата _____

№ _____

На основании обращения _____ (заявитель) от _____ № _____
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
услуги, в связи с _____ (основание для
отказа): _____.

Мотивированное обоснование причины отказа: _____.

Дополнительно информируем: _____ (указывается информация,
необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная
информация при наличии).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за
предоставлением государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи

*(должность
уполномоченного лица
органа, осуществляющего
принятие решения)*

(подпись)

(инициалы)

Приложение № 9
к Административному регламенту
Министерства строительства,
архитектуры и жилищно-
коммунального хозяйства
Республики Татарстан по
предоставлению государственной
услуги по подготовке и
утверждению документации по
планировке территории

Министру
строительства, архитектуры и
жилищно-коммунального
хозяйства Республики Татарстан

от: _____

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

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

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

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.

_____ (дата)

_____ (подпись)

(_____)
(Ф.И.О (последнее – при наличии))