



П Р И К А З

№ 278/0

Б О Е Р Ы К

«12» 08 2024

О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности сведений, утвержденный приказом Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан от 28.12.2023 № 215/о «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности сведений»

П р и к а з ы в а ю:

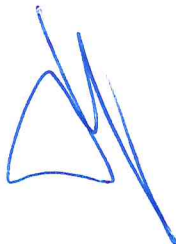
1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности сведений, утвержденный приказом Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан от 28.12.2023 № 215/о «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности сведений», изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Юридическому отделу (Р.И.Кузьмину) обеспечить направление настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики

Татарстан.

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, somewhat abstract shape that resembles a triangle or a letter 'A' with a vertical stroke extending upwards and to the right.

М.М.Айзатуллин

Утвержден приказом Министерства
строительства, архитектуры и
жилищно-коммунального хозяйства
Республики Татарстан
от 28.12.2023 № 215/о
(в редакции приказа
Министерства строительства,
архитектуры и жилищно-
коммунального хозяйства
Республики Татарстан
от 12.08.2024 № 278/о)

Административный регламент предоставления государственной услуги по
предоставлению содержащихся в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности сведений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе Республики Татарстан «Информационное обеспечение градостроительной деятельности Республики Татарстан» (далее соответственно - государственная услуга, Система).

1.2. Заявители: физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в Системе (далее - заявитель). Интересы заявителей могут представлять законные представители или лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства (далее - представитель заявителя).

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности сведений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан (далее -

Министерство).

В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

Решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимаются МФЦ в соответствии с требованиями пункта 2.7 настоящего Регламента.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в Системе;

2) уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в Системе (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Реквизиты уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в Системе:

номер и дата;

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

должность лица, уполномоченного на подписание документа;

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, уполномоченного на подписание документа.

Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Республики Татарстан.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного 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 государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал) (при наличии технической возможности), в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее - Республиканский портал).

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

2.4.1. Государственная услуга в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности), Республиканском портале, предоставляется Министерством в течение 14 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов;

2.4.2 Государственная услуга в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством МФЦ, предоставляется Министерством в течение 14 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов в Министерстве, а также с учетом срока, предусмотренного Регламентом МФЦ.

2.4.3. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.4. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом указанным заявителем, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

На официальном сайте Министерства, Едином портале (при наличии технической возможности), Республиканском портале размещается:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, предоставляющих государственную услугу.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в Системе, заявитель направляет в Министерство следующие документы:

1) запрос о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в Системе:

в бумажной форме с использованием МФЦ (приложение № 2 к настоящему Регламенту), подписанный заявителем собственноручно либо представителем заявителя;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму запроса), подписанный простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного им лица, с использованием личного

кабинета в Едином портале (при наличии технической возможности), Республиканском портале;

2) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ). При обращении посредством Единого портала (при наличии технической возможности), Республиканского портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.

При оформлении запроса по доверенности представителем заявителя представляется нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально заверенной.

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

1) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством в бумажной форме;

2) с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), Республиканского портала в электронной форме.

2.6.3. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.

Прилагаемые к запросу копии документов могут быть заверены нотариально. При отсутствии нотариально заверенных копий принятию в равной мере подлежат:

копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью организации (при наличии);

незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа. При этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

2.6.4. Запрос, при направлении посредством Единого портала (при наличии технической возможности), Республиканского портала подписывается простой электронной подписью заявителя.

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 запроса и необходимых документов посредством Единого портала (при наличии технической возможности), Республиканского портала подписывают запрос усиленной квалифицированной электронной подписью.

Доверенность представителя заявителя в виде электронного документа (электронный образ документа), заверяется усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в

том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к запросу, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.5. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также каталог координат) от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан;

2) в случае обращения юридического лица - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

3) в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

4) сведения из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации от Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия;

5) кадастровый план территории от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, 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.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, не представлены или представлены не в полном объеме;

2) запрос и (или) прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента;

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

случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

4) неполное или некорректное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале (при наличии технической возможности), Республиканском портале;

5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном порядке;

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

7) запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований Федерального закона № 63-ФЗ;

8) представление документов в ненадлежащий орган.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Министерства, направляется заявителю в личный кабинет Единого портала (при наличии технической возможности), Республиканского портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

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

2.8.1 Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) запрос не содержит информации о реквизитах необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровом номере (номерах) земельного участка (участков), и (или) адресе (адресах) объектов недвижимости, и (или) сведений о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, а также в случае направления запроса в бумажной форме - об адресе электронной почты, на который направляется уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

2) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней;

3) по истечении семи рабочих дней со дня направления заявителю

уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

4) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в Системе на дату рассмотрения запроса;

5) отзыв запроса и документов по инициативе заявителя, направленный способами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, до осуществления платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего Регламента.

2.8.3. Уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в Системе с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Министерства, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала (при наличии технической возможности), Республиканского портала и (или) по выбору заявителя в МФЦ в день подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

2.9.1. За предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в Системе, с заявителя взимается плата в размере:

1) 100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

2) 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

3) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

4) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов;

5) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

6) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

7) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

8) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

9) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

10) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

11) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах 5 – 10 настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.

2.9.2. В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

2.9.3. Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

2.9.4. Бесплатно представляются сведения, документы, материалы, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы представляются без взимания платы.

2.9.5. Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов и порядок взимания такой платы утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

2.9.6. В случае, если плата за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в Системе, внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в Системе, Министерство по заявлению заявителя (оформленному в соответствии с формой, установленной в приложении № 4 к настоящему Регламенту) в срок не позднее трех месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

В случае, если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в Системе, по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 2.8.2 настоящего Регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, Министерство по заявлению заявителя (оформленному в соответствии с формой, установленной в приложении № 4 к настоящему Регламенту) в срок не позднее трех месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.11.1. При личном обращении в МФЦ запрос регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему и регистрации запроса (далее - работник МФЦ), в день его поступления.

Обеспечивается передача запроса и прилагаемых документов в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

В Министерстве запрос и прилагаемые документы, поступившие из МФЦ, регистрируются в день поступления.

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

2.11.2. При направлении запроса посредством Единого портала (при наличии технической возможности), Республиканского портала заявитель в день подачи запроса получает в личном кабинете Единого портала (при наличии технической возможности), Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что запрос отправлен, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

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

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;

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

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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Министерства, Едином портале (при наличии технической возможности), Республиканском портале;

обеспечение здания и помещений, в которых предоставляется государственная услуга, средствами и оборудованием, создающими беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, а также исполнение иных условий, обеспечивающих предоставление государственной услуги для инвалидов;

возможность подачи запроса в электронном виде;

возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронном виде через личный кабинет на Едином портале (при наличии технической возможности), Республиканском портале при подаче запроса и документов в форме электронных документов через Единый портал (при наличии технической возможности), Республиканский портал.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
соблюдение срока получения результата государственной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Министерства;

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

один раз при представлении запроса со всеми необходимыми документами;

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 (при наличии технической возможности), Республиканского портала, терминальных устройств.

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности), Республиканском портале, МФЦ.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

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

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале (при наличии технической возможности), Республиканском портале;

2) подать запрос 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), Республиканского портала;

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

4) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Единого портала (при наличии технической возможности), Республиканского портала;

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

б) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала (при наличии технической возможности), Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале (при наличии технической возможности), Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.14.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.3. При предоставлении государственной услуги используются федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», государственная информационная система Республики Татарстан «Информационное обеспечение градостроительной деятельности Республики Татарстан».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе вариант предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

Государственная услуга, а также исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляются в едином варианте и не имеют отдельных сценариев предоставления государственной услуги, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате предоставления государственной услуги.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) оказание консультаций заявителю, в том числе в части составления запроса;
- 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;
- 6) исправление технической ошибки.

3.4. Оказание консультаций заявителю.

3.4.1. 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 - специалист отдела градостроительных планов земельных участков и информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Департамента развития территорий Министерства (далее - Отдел).

3.4.2. 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.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.4.3. Заявитель вправе обратиться в Министерство лично, по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Едином портале (при наличии технической возможности), 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.

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

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

3.5. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем.

Заявитель может подать запрос лично, через доверенное лицо, через Единый портал (при наличии технической возможности), Республиканский портал или МФЦ.

3.5.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ.

3.5.1.1. Заявитель (представитель заявителя) лично обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.5.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием запросов, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: готовый к отправке запрос и пакет документов.

3.5.1.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в Министерство в электронной форме (в составе электронных дел) в течение сроков, предусмотренных регламентом МФЦ, но не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результат процедуры: запрос и пакет документов (электронное дело), направленные в Министерство, посредством системы электронного взаимодействия.

3.5.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности), Республиканский портал.

3.5.2.1. Заявитель для подачи запроса в электронной форме выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию;

открывает форму электронного запроса;

заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного запроса (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 запроса);

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

отправляет заполненный электронный запрос (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

электронный запрос подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление об отправке электронного запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом (при наличии технической возможности) автоматически на основании требований, определяемых Министерством, в процессе заполнения

заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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

Результат процедур: электронное дело, направленное в Министерство, посредством системы электронного взаимодействия.

3.5.3. Рассмотрение запроса и пакета документов (электронного дела), направленных в Министерство через МФЦ или Единый портал (при наличии технической возможности), Республиканский портал.

3.5.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление запроса 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).

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

присваивает запросу номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Единого портала (при наличии технической возможности), 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 (при наличии технической возможности), Республиканскому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

Должностное лицо, ответственное за прием документов, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента обеспечивает регистрацию запроса, поступившего в электронном виде, в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с формой, установленной в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

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), подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Министерства, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала (при наличии технической возможности), Республиканского портала или по выбору заявителя в МФЦ в день поступления запроса о предоставлении государственной услуги.

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 запроса, направляет заявителю, указанным в запросе способом, уведомление о поступлении запроса, содержащее входящий регистрационный номер запроса, дату получения запроса, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

3.5.3.3. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.5.3.2 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.5.3.4. Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 3.5.3 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса на рассмотрение.

Результат процедур: принятие на рассмотрение запроса или решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.6.1. Основанием для направления межведомственного запроса является зарегистрированный запрос заявителя.

Должностным лицом (работником), ответственным за направление межведомственных запросов, является специалист Отдела.

3.6.2. Специалист Отдела подготавливает и направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день регистрации запроса.

Результат процедур: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.6.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости (содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также каталог координат). Запрос направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу;

сведения из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации. Запрос направляется в Комитет Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия;

кадастровый план территории. Запрос направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан.

Межведомственный информационный запрос направляется в указанные органы с целью предоставления государственной услуги заявителю.

3.6.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.6.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них),

предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса.

Целями использования сведений являются установление достоверности представленных заявителем документов, а также принятие решений, исключающих нарушения законодательства и прав заявителя.

3.6.6. Специалист Отдела, ответственный за направление межведомственных запросов, получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, выполняется в день поступления сведений по межведомственным запросам.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации, направленные в Министерство.

3.6.7. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.6 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 запроса.

3.7. Подготовка результата государственной услуги.

3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела от должностного лица, ответственного за прием документов, запроса и документов, представленных заявителем, а также сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.7.2. При подготовке результата предоставления государственной услуги специалист Отдела:

с учетом положений пункта 2.8.2 настоящего Регламента рассматривает запрос;

осуществляет проверку наличия сведений, документов, материалов в Системе; исходя из количества запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов, а также установленных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в Системе, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в Системе;

направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и

(или) в личный кабинет заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности), Республиканском портале уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в Системе, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

Административные процедуры, установленные настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса.

Результат процедуры: направление заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в Системе.

3.7.3. Специалист Отдела при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 1, 2, 4 пункта 2.8.2 настоящего Регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в Системе, с указанием причин отказа в соответствии с формой, установленной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, которое подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностным лицом Министерства.

В случае если указанные в запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа, Министерство уведомляет пользователя способом, указанным в запросе о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Административные процедуры, установленные настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса.

Результат процедуры: уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в Системе.

3.7.4. Специалист Отдела при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 3 пункта 2.8.2 настоящего Регламента готовит уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в Системе, с указанием причин отказа в соответствии с формой, установленной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, которое подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностным лицом Министерства.

Административные процедуры, установленные настоящим пунктом, выполняются по истечении семи рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

Результат процедуры: уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в Системе.

3.7.5. Специалист Отдела при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 5 пункта 2.8.2 настоящего Регламента готовит уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в Системе, с указанием причин отказа в соответствии с формой, установленной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, которое подписывается усиленной квалифицированной электронной

подписью уполномоченным должностным лицом Министерства.

Административные процедуры, установленные настоящим пунктом, выполняются в течение семи рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

Результат процедуры: уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в Системе.

3.7.6. При поступлении информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в Системе, полученной с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, специалист Отдела формирует проект документа (сведения, документы, материалы, содержащиеся в Системе). Подготовленный проект документа (сведения, документы, материалы, содержащиеся в Системе) подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностным лицом Министерства.

Административные процедуры, установленные настоящим пунктом, выполняются в течение пяти рабочих дней со дня поступления информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в Системе.

Результат процедуры: сведения, документы, материалы, содержащиеся в Системе.

3.8. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.8.1. 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;

извещает заявителя (его представителя) через Единый портал (при наличии технической возможности), 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, осуществляются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Министерства.

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

3.8.2. Порядок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги.

3.8.2.1. 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, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: предоставление заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.8.2.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Единый портал (при наличии технической возможности), 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, осуществляются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Министерства.

Результат процедур: направление (предоставление) с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.9. Исправление технической ошибки.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 3 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), в Министерство, либо через Единый портал (при наличии технической возможности), Республиканский портал или МФЦ.

3.9.2. 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные настоящим Регламентом, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

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.

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

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.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества 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 предоставления государственной услуги.

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

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.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства 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 № 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 - 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, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ;

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, Единого портала (при наличии технической возможности), Республиканского портала, 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, Единого портала (при наличии технической возможности), Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации и в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ 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.

5.5. 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 работника 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 МФЦ.

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

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 (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, либо государственных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
содержащихся в информационной
системе обеспечения
градостроительной деятельности
сведений

Форма

(полное наименование юридического лица/фамилия,
имя, отчество (последнее - при наличии) - для
физических лиц)

(почтовый индекс и адрес, адрес
электронной почты)

Уведомление

об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов,
содержащихся в государственной информационной системе
Республики Татарстан «Информационное обеспечения
градостроительной деятельности Республики Татарстан»

Дата _____

№ _____

На основании обращения _____ (заявитель) от _____
№ _____ уведомляем об отказе в предоставлении государственной
услуги, в связи с: _____.

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная
дополнительная информация при наличии)

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному
обращению за предоставлением государственной услуги после устранения
причин отказа.

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
уполномоченного лица органа, осуществляющего принятие решения)

Сведения об электронной подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению содержащихся в
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности
сведений

Форма

Для юридических лиц

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

от

(полное и (или) сокращенное наименование
заявителя)

(юридический и почтовый адреса)

(ФИО (отчество - при наличии) руководителя)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица:

ОГРН _____

ИНН _____

тел.: _____

e-mail: _____

Для физических лиц

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

от _____

(Ф.И.О (отчество - при наличии) заявителя -
физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

ОРГНИП (для ИП) _____

Адрес регистрации: _____

Представитель по доверенности или законный представитель:

Ф.И.О (отчество - при наличии).

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия:

_____Адрес регистрации: _____

тел.: _____

e-mail: _____

ЗАПРОС

о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе Республики Татарстан «Информационное обеспечения градостроительной деятельности Республики Татарстан»

Прошу Вас предоставить следующие сведения (документы, материалы), содержащиеся в государственной информационной системе Республики Татарстан «Информационное обеспечения градостроительной деятельности Республики Татарстан» (далее – ГИСОГД):

_____ (уточнить, какие именно сведения, документы, материалы необходимо предоставить:

_____ /по генплану, по проекту планирования, по правилам застройки и землепользования) территории, земельного участка, объекта капитального строительства (нужное отметить)

кадастровый номер: _____

по адресу: _____

Адрес электронной почты, на который необходимо направить уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов:

Наименование раздела ГИСОГД

1. Документы территориального планирования Российской Федерации.

2. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации.
3. Документы территориального планирования муниципальных образований.
4. Нормативы градостроительного проектирования.
5. Градостроительное зонирование.
6. Правила благоустройства территории.
7. Планировка территории.
8. Инженерные изыскания.
9. Искусственные земельные участки.
10. Зоны с особыми условиями использования территории.
11. План наземных и подземных коммуникаций.
12. Резервирование земель и изъятие земельных участков.
13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках.
14. Программы реализации документов территориального планирования.
15. Особо охраняемые природные территории.
16. Лесничества.
17. Информационные модели объектов капитального строительства.
18. Иные сведения, документы, материалы.

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить:

в личный кабинет портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

Уведомлен о том, что запрашиваемые сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД, являются платными* и что в предоставлении сведений, документов, материалов ГИСОГД может быть отказано по причине установленного в соответствии с законодательством запрета на предоставление указанных сведений, документов, материалов.

_____ (дата) _____ (подпись) (Ф.И.О (отчество - при наличии).)

 <*> Бесплатно сведения ГИСОГД предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства, по запросам физических и юридических лиц - за плату, за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению содержащихся в
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности
сведений

Форма

Для юридических лиц

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

от _____

(полное и (или) сокращенное наименование
заявителя)

(юридический и почтовый адреса)

(ФИО (отчество - при наличии) руководителя

тел.: _____

e-mail: _____

Для физических лиц

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

от _____

(Ф.И.О (отчество - при наличии) заявителя -
физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

ОРГНИП (для ИП) _____

Адрес регистрации: _____

Представитель по доверенности или законный
представитель:

Ф.И.О (отчество - при наличии).

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего
полномочия:

Адрес регистрации: _____

тел.: _____

e-mail: _____

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. _____

3. _____

Прошу направить результат принятого решения (исправленный документ,
или уведомление об отказе) посредством отправления:

электронного документа на адрес e-mail: _____;

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. (отчество - при наличии))

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
содержащихся в информационной
системе обеспечения
градостроительной деятельности
сведений

Для юридических лиц

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

от

(полное и (или) сокращенное наименование
заявителя)

(юридический и почтовый адреса)

(ФИО (отчество - при наличии) руководителя)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица:

ОГРН

ИНН

тел.:

e-mail:

Для физических лиц

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

от

(Ф.И.О (отчество - при наличии) заявителя -
физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

ОРГНИП (для ИП) _____

Адрес регистрации: _____

Представитель по доверенности или законный представитель:

Ф.И.О (отчество - при наличии).

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия:

Адрес _____ регистрации: _____

тел.: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возврате денежных средств, уплаченных за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе Республики Татарстан «Информационное обеспечения градостроительной деятельности Республики Татарстан»

Настоящим в соответствии с положением пункта 28 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» прошу вернуть денежные средства в сумме _____, уплаченные мною (или наименование организации) за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе Республики Татарстан «Информационное обеспечения градостроительной деятельности Республики Татарстан» по запросу от _____ № _____ по счету от _____ № _____.

Копия платежного документа о проведенной оплате от _____ № _____ прилагается.

Денежные средств в размере _____
 (_____) руб. ____ копеек
 прошу перечислить по следующим реквизитам:

 (наименование юридического лица/ИП/ФИО (отчество - при наличии) физического лица)

ИНН _____

КПП _____

Р/сч. _____

Наименование банка _____

Кор. сч. _____

БИК _____

Подпись заявителя:

 (должность представителя юр.
 лица)

 (подпись)

 (ФИО (отчество - при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
предоставлению содержащихся в
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности сведений

Форма

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии), место
жительства - для физических лиц;
полное наименование, место
нахождения,
ИНН - для юридических лиц)

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги
от _____ № _____

В связи с обращением _____ (заявитель) от _____
№ _____ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги по предоставлению содержащихся в
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности сведений на
основании: _____

Мотивированное обоснование причины отказа: _____

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган,
уполномоченный на предоставление государственной услуги, с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Должностное лицо (ФИО (отчество - при наличии))

(должность и подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление
государственной услуги)