



П Р И К А З

№ 25/0

Б О Е Р Ы К

«21» 02 2023

О внесении изменений в приказ Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан от 18.09.2021 №145/о «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»

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан от 18.09.2021 №145/о «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» следующие изменения:

наименование изложить в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории»;

в пункте 1 слова «Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан по предоставлению» заменить словом «предоставления»;

Административный регламент Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан по предоставлению

государственной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории изложить в новой редакции (прилагается).

2. Юридическому отделу (Э.Ю.Латыповой) обеспечить направление настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

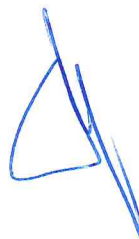
3. Сектору взаимодействия со средствами массовой информации (Р.Ж.Зайнуллиной) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Установить, что:

настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования; действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2023.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



М.М.Айзатуллин

Утвержден  
приказом Министерства  
строительства, архитектуры и  
жилищно-коммунального  
хозяйства Республики Татарстан  
от 18.09.2021 № 145/о  
(в редакции приказа Министерства  
строительства, архитектуры и  
жилищно-коммунального  
хозяйства Республики Татарстан  
от «21» 02 2023 г. № 25/о)

## Административный регламент предоставления государственной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления 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) в случае планируемого размещения объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований в границах Республики Татарстан.

1.2. Заявители: юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

От имени Заявителя выступает руководитель юридического лица или лицо, уполномоченное им на основании доверенности и документов, удостоверяющих его личность.

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

Подготовка и утверждение документации по планировке территории.

#### 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.

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

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.

### 2.3 Результат предоставления государственной услуги

#### 2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

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;

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

Результат предоставления государственной услуги, указанный в подпунктах 1, 2, 4, 5 настоящего пункта оформляется на бланке Кабинета Министров Республики Татарстан, принимается в установленном порядке.

Результат предоставления государственной услуги, указанный в подпунктах 3 и 6 настоящего пункта оформляется на бланке Министерства, принимается в установленном порядке.

Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

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

2.3.1.1. Реквизиты решения (распоряжения или постановления) Кабинета Министров Республики Татарстан по государственной услуге по подготовке и утверждению документации по планировке территории

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) (в случае подачи заявления представителем заявителя);

полное наименование организации представителя;

контактные данные заявителя, представителя заявителя (при наличии представителя):

телефон;

электронная почта;

дата и номер решения (распоряжения или постановления) Кабинета Министров Республики Татарстан по государственной услуге по подготовке и утверждению документации по планировке территории;

2.3.1.2. Реквизиты решения об отказе в предоставлении государственной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) (в случае подачи заявления представителем заявителя);

полное наименование организации представителя (при оказании услуг представителем юридическим лицом);

контактные данные заявителя, представителя заявителя (при наличии представителя):

телефон;

электронная почта;

дата и номер решения об отказе в предоставлении государственной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории;

дата и номер заявления;

основание отказа в предоставлении государственной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории;

мотивированное обоснование причин отказа;

дополнительная информация, необходимая для устранения причин отказа;

должность уполномоченного лица;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного лица;

сведения об электронной подписи.

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 государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), 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 Министерстве или в МФЦ в форме экземпляра

электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью уполномоченного должностного лица Министерства или 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 заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, предоставляется в срок не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерстве, включая:

рассмотрение Министерством заявления и подготовку проекта распоряжения Кабинета Министров Республики Татарстан о подготовке документации или внесении изменений в документацию по планировке территории, в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях; постановления Кабинета Министров Республики Татарстан об утверждении документации или изменений в документацию по планировке территории, в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях со дня регистрации заявления и документов в Министерстве;

срок принятия распоряжения Кабинета Министров Республики Татарстан о подготовке документации или внесении изменений в документацию по планировке территории, либо постановления Кабинета Министров Республики Татарстан об утверждении документации или изменений в документацию по планировке территории в соответствии с Регламентом Кабинета Министров Республики Татарстан.

2.4.2. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет заявителя на Едином портале, Республиканском портале, предоставляется Министерством в срок не более 25 рабочих дней со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемой в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала.

2.4.3. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством МФЦ, предоставляется в срок не более 25 рабочих дней со дня со дня регистрации заявления и документов в МФЦ, а также с учетом срока, предусмотренного Регламентом МФЦ.

2.4.4. Отказ в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, направляется заявителю в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов в Министерстве.

2.4.5. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусматривается.

2.4.6. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом указанным заявителем, в том

числе в форме электронного документа, осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем регистрации и поступления в Министерство результата предоставления государственной услуги.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На официальном сайте Министерства, Едином портале и 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 принятия решения о подготовке документации или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) заявление

в форме документа на бумажном носителе при обращении в МФЦ или непосредственно в Министерство (приложение № 6 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.6.5 настоящего Регламента, при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала.

2) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Министерство). При обращении посредством Единого портала, 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 представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

4) графические материалы к разрабатываемой документации;

5) 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;

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

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

1) заявление

в форме документа на бумажном носителе при обращении в МФЦ или непосредственно в Министерство (приложение № 6 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.6.5 настоящего Регламента, при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала.

2) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Министерство). При обращении посредством Единого портала, 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 представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

4) основная часть проекта планировки территории;

5) материалы по обоснованию подготовки проекта планировки территории;

6) основная часть проекта межевания территории;

7) материалы по обоснованию проекта межевания территории.

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

1) посредством личного обращения в Министерство либо направления по почте на бумажных носителях и в виде электронных документов подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ;

2) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством на бумажных носителях и в виде электронных документов, соответствующих требованиям пункта 2.6.5 настоящего Регламента;

3) с использованием Единого портала, Республиканского портала в электронной форме.

2.6.4. При оформлении заявления по доверенности уполномоченным лицом представляется паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально заверенной.



Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.

Прилагаемые к заявлению 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.

2.6.5. Заявление, при направлении посредством Единого портала, 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 заявления и необходимых документов посредством Единого портала, Республиканского портала подписывают заявление 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 заявлению, 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.

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

В рамках межведомственного информационного взаимодействия предоставление документов (их копии или сведения, содержащиеся в них) не требуется.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Республиканском портале;

3) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Регламента;

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

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

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) заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований Федерального закона № 63-ФЗ.

2.7.2. 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 на Едином портале, Республиканском портале или по выбору заявителя 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.

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

1) в случае, если заявителем является лицо, которым решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно в соответствии с частью 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) в случае, если планируется подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с частью 6 статьи 41 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) в случае планируемого размещения 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 соответствии с частью 6

статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением предусмотренных законодательством случаев);

4) в случае отзыва заявления о предоставлении государственной услуги по инициативе заявителя.

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

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

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории, установленное частью 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

4) получено отрицательное заключение по результатам рассмотрения документации по планировке территории органами исполнительной власти Республики Татарстан о несоответствии требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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 Министерство регистрация запроса осуществляется в день поступления запроса. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

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

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

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

2.11.3. 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.

2.12. 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 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, на Едином портале, Республиканском портале;

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;

возможность подачи заявления в электронном виде;

возможность получения заявителем результатов предоставления услуги в электронном виде через личный кабинет на Едином портале, Республиканском портале при подаче заявления и документов в форме электронных документов через Единый портал, 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 настоящего Регламента, совершенные работниками Министерства;

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

один раз при представлении заявления 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, Республиканского портала, терминальных устройств.

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале, в Министерстве, 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. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

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

2.14.4. 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 7<sup>2</sup> 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, 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 услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

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

2.14.5. При предоставлении государственной услуги государственные информационные системы не используются.

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

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

Государственная услуга осуществляется в едином варианте и не имеет отдельных сценариев предоставления государственной услуги, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, 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;
- 2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;
- 3) подготовка результата государственной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

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 планировки и застройки территорий управления архитектуры и градостроительства 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, 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, выполняются 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. Прием и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

Заявитель может подать заявление лично, через доверенное лицо, по почте, электронной почте, в Министерство, через Единый портал, Республиканский портал, 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. настоящего Регламента.

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

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

Результат процедур: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.5.1.3. 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.

Результат процедуры: заявление 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, Республиканский портал.

3.5.2.1. 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 2.6.5 настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых Министерством, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

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

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

### 3.5.3. Рассмотрение комплекта документов Министерством.

3.5.3.1. 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).

3.5.3.2. 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 2.6 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 2.6 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, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, 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.

3.5.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение посредством Единого портала, Республиканского портала:

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 3.6.3 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.

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

3.5.3.5. Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 3.5.3 настоящего Регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результат процедур: принятое на рассмотрение заявление или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### 3.6. Подготовка результата государственной услуги

3.6.1. 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.

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

3.6.2.1. 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.

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

3.6.2.2.1. 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»:

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 семи рабочих дней.

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

3.6.3. 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 трех 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.

3.6.4. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.6.2, 3.6.3 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.6.5. Министерство подготавливает проект распоряжения о подготовке проекта планировки территории и направляет его в установленном порядке в Кабинет Министров Республики Татарстан после выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.6.2.1 (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.

3.6.6. 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 после выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.6.2.2.

Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.5 – 3.6 настоящего Регламента, составляет не более 25 рабочих дней, исчисляемый со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги

3.7.1. 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.

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

3.7.2.1. 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 очереди, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

3.7.2.2. 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, осуществляются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Министерства.

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

3.7.2.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в Министерство, должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю результат государственной услуги на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в Министерство.

Результатом выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, выдача результата предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

#### 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 при предоставлении 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 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 1<sup>1</sup> 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.

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 15<sup>1</sup> 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, 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, Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем её 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, МФЦ 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  
предоставления государственной  
услуги по подготовке и  
утверждению документации по  
планировке территории

*Проект*

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В целях \_\_\_\_\_ (проект, в целях реализации которого планируется подготовка документации по планировке территории) принять предложение \_\_\_\_\_ (заявитель) 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.

Сведения об электронной подписи

(должность  
уполномоченного  
лица органа,  
осуществляющего  
принятие  
решения)

(подпись)

(инициалы)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по подготовке и  
утверждению документации по  
планировке территории

*Проект*

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В целях \_\_\_\_\_ (основание для внесения изменений в документацию по планировке территории) 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

\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного  
лица органа,  
осуществляюще  
го принятие  
решения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления 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 государственной услуги.

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

(должность  
уполномоченного лица органа,  
осуществляющего принятие решения)

(подпись)

(инициалы)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по подготовке и  
утверждению документации по  
планировке территории

*Проект*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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» Кабинет Министров Республики 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  
предоставления государственной  
услуги по подготовке и  
утверждению документации по  
планировке территории

*Проект*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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» Кабинет Министров Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан \_\_\_\_\_ (реквизиты и наименование постановления об утверждении документации по планировке территории, в которую вносятся изменения) \_\_\_\_\_ (перечень вносимых изменений)

Сведения об электронной подписи

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

*(подпись)*

*(инициалы)*



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления 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 \_\_\_\_\_.

Подготовку документации по планировке территории планируется осуществить за счет средств \_\_\_\_\_.

Схема границ планируемой к подготовке документации по планировке территории прилагается.

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  
предоставления 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  
предоставления 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 (справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
подготовке и утверждению документации по  
планировке территории

**Сведения об органах власти (учреждениях) и должностных лицах,  
ответственных за осуществление контроля за предоставлением  
государственной услуги**

Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства  
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Первый заместитель министра	(843) 231-14-02	Aleksey.Frolov@tatar.ru
Заместитель министра	(843) 231-15-07	Vladimir.Kudryashev@tatar.ru
Начальник отдела	(843) 231-15-16	Olga.Kaynova@tatar.ru

Аппарат Кабинет Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела по реализации инвестиционных программ в дорожном и строительном комплексах Управления строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйств	(843) 264-77-24	Yuriy.Azin@tatar.ru