



П Р И К А З

№ 182/0

Б О Е Р Ы К

«11» 11 2020

Об утверждении Административного регламента Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (городских округов, муниципальных районов) Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 19 июля 2011 года №246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.07.2005 № 313 «Вопросы Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (городских округов, муниципальных районов) Республики Татарстан.

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

3. Сектору взаимодействия со средствами массовой информации в течение десяти рабочих дней с момента государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Татарстан настоящего приказа обеспечить его размещение на официальном сайте Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившими силу следующие приказы Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан:

от 11.10.2017 № 181/о «Об утверждении Административного регламента Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (городских округов, муниципальных районов) Республики Татарстан»;

от 28.05.2018 № 97/о «О внесении изменений в Административный регламент Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (городских округов, муниципальных районов) Республики Татарстан, утвержденный приказом Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан от 11.10.2017 № 181/о»;

от 17.10.2018 № 180/о «О внесении изменений в Административный регламент Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (городских округов, муниципальных районов) Республики Татарстан, утвержденный приказом Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан от 11.10.2017 № 181/о».

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 «11» 11 2020 г. № 182/0

**Административный регламент
Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального
хозяйства Республики Татарстан по предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного
участка в эксплуатацию в случае создания искусственного земельного
участка на территориях двух и более муниципальных образований
(городских округов, муниципальных районов) Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (городских округов, муниципальных районов) Республики Татарстан (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок исполнения государственной услуги по выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию на территориях двух и более муниципальных образований (городских округов, муниципальных районов) Республики Татарстан (далее - государственная услуга).

Настоящий регламент также устанавливает сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия между должностными лицами.

1.2. Заявители: инициаторами создания искусственных земельных участков могут быть федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявитель).

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

Исполнитель государственной услуги - отдел строительства социально - культурных объектов Министерства (далее - уполномоченное подразделение).

1.3.1. Место нахождения Министерства: 420111, Казань, ул. Дзержинского, д. 10, 4 эт., каб. 411.

График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, обед с 12.00 до 12.45.

График приема заявлений: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы Министерства.

Проезд общественным транспортом до остановки «Кремлевская»:

автобус № 98;

до остановки «Университет»:

автобусы № 8, 10, 10а, 30, 35, 54, 63, 91, 99а;

троллейбусы № 7, 17, 20, 21.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Справочные телефоны отдела строительства социально-культурных объектов управления развития строительного комплекса Министерства: 8 (843) 231-14-57; 231-15-02.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.minstroy.tatarstan.ru>, адрес электронной почты: msagkh@tatarstan.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства, для работы с заявителями.

2) посредством сети «Интернет»:

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

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

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

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

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

5) при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ).

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

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Министерства, включает сведения о государственной услуге содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.3.1, 2.1, 2.3-2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги приведены в приложении (справочное) к настоящему Регламенту.

1.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, а также в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

принцип «одного окна» - принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных

в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (пункт 1 статьи 2 Федерального закона № 210). Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (городских округов, муниципальных районов) Республики Татарстан (далее – разрешение)	Федеральный закон от 19 июля 2011 года № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 246-ФЗ); Положение о Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан «Вопросы Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан (далее -

		Положение о Министерстве)
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан (далее – Министерство)	раздел 3 Положения о Министерстве
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию с указанием причин отказа.	ч. 3 ст.12 Федерального закона № 246-ФЗ
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено. Выдача (направление) документа, являющегося результатом государственной услуги, способом указанным заявителем (по почте, на адрес электронной почты) осуществляется в день подписания разрешения. При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) обеспечивается передача заявления о выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию (далее – заявление) и прилагаемых документов в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ. В срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию не включается время нахождения заявления в МФЦ и время передачи результата государственной услуги из Министерства в МФЦ	ч.3 ст.12 Федерального закона № 246-ФЗ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению	Для получения разрешения заявитель (его уполномоченный представитель) представляет заявление (заверяется печатью (при наличии)). Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту. К заявлению прилагаются: 1) акт приемки искусственного земельного участка (в случае, если предоставление такого акта для выдачи разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию предусмотрено Градостроительным кодексом Российской Федерации); 2) документ, подтверждающий соответствие искусственного земельного участка требованиям технических регламентов и подписанный лицом,	ч.1, 5 ст.12 Федерального закона № 246-ФЗ

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	осуществляющим его создание; 3) документ, подтверждающий соответствие параметров искусственно созданного земельного участка проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим его создание. Разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка либо разрешение на строительство объекта капитального строительства в случае, указанном в статье 16 Федерального закона № 246-ФЗ, заключение органа государственного строительного надзора о соответствии искусственно созданного земельного участка требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического надзора могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. В случае если разрешением на создание искусственного земельного участка либо решением о строительстве предусмотрено также строительство конкретного объекта капитального строительства на таком искусственном земельном участке, для получения разрешения не требуется: 1. правоустанавливающие документы на земельный участок; 2. градостроительный план земельного участка. Документы, необходимые для получения разрешения, представляются в одном экземпляре (оригинал или копия) либо в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, второй заверенной заявителем или застройщиком копией. В случае предоставления документов в двух экземплярах после проверки подлинник возвращается заявителю. Представление оригиналов документов не обязательно. Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: - лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); - почтовым отправлением. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые документы при личном обращении в МФЦ. Заявитель вправе представить (направить) заявление и документы в виде	
---	---	--

	электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг. Документы, необходимые для получения разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию представляются исключительно в электронной форме при наличии технической возможности: если положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12¹ статьи 48 ГрК РФ), положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3⁴ статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ, представлялись в электронной форме; если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и организаций которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме,	Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзаце семь пункта 2.5 настоящего Регламента, запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия: В Инспекции государственного строительного надзора Республики Татарстан (заключение органа государственного строительного надзора о соответствии искусственно созданного земельного участка требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического надзора). Заявитель вправе предоставить вышеуказанные документы самостоятельно. Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными	

порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы	правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ	
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены. 2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: 1) отсутствие документов, указанных в п.2.5 настоящего Регламента; 2) несоответствие искусственно созданного земельного участка требованиям, установленным в разрешении на проведение работ по созданию искусственного земельного участка; 3) несоответствие параметров искусственно созданного земельного участка проектной документации	ч.4 ст.12 Федерального закона № 246-ФЗ
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	

взимаемой за предоставление государственной услуги		
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать пятнадцать минут. Очередность для отдельных категорий граждан не установлена	Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее - Указ Президента РФ № 601)
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том	В день поступления запроса (заявления) и документов в Министерство. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день. При подаче заявления и прилагаемых документов в МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с	

числе в электронной форме	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	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения. Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении государственной услуги обеспечивается: 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; 2) возможность самостоятельного передвижения по помещениям в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта; 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи; 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; 6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; 7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; 8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые	статья 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Федеральный закон № 210 – ФЗ; постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан.

	установлены 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»; 9) оказание работниками, предоставляющими услугу, 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, которые указаны в подпунктах 3 – 6 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года	(далее - постановление КМ РТ № 880)
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	Показателями доступности государственной услуги являются: расположенность помещения Министерства и МФЦ в зоне доступности к общественному транспорту; 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, информационных ресурсах Министерства в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг и в МФЦ; возможность подачи заявления в электронном виде с помощью информационных ресурсов Министерства в сети Интернет; возможность подачи заявления и получения результата государственной услуги через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (после реализации такой возможности); доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга. оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами; Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием: очереди при приеме и выдаче документов заявителям;	Указ Президента РФ № 601; постановление КМ РТ № 880

	нарушений сроков предоставления государственной услуги; жалоб на действия (бездействие) государственных служащих, предоставляющих государственную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям. Количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного подразделения Министерства: при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получении результата государственной услуги непосредственно - не более двух (без учета консультаций); при направлении заявления и документов по почте - не более одного (без учета консультаций). Продолжительность одного взаимодействия с заявителем - не более 15 минут. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при устном обращении в Министерство и в МФЦ. Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг не реализована. Государственная услуга в МФЦ, в удаленном рабочем месте МФЦ в полном объеме не предоставляется. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и прилагаемых документов в Министерство. В случае если в заявлении указано, что заявитель получает результат государственной услуги в МФЦ, Министерство обеспечивает передачу результата государственной услуги в МФЦ. Порядок взаимодействия Министерства и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителем регламентом работы МФЦ. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется	
2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной	Заявление и копии документов могут быть направлены в Министерство в электронной форме, подписанные (заверенные) квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона	Федеральный закон № 63 - ФЗ; Федеральный закон

услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием порталов государственных и муниципальных услуг	от 6 апреля 2011 года № 63 - ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63 - ФЗ), Федерального закона № 210 – ФЗ и постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 27.09.2017 № 729 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме» (далее - постановление КМ РТ № 729)	№ 210-ФЗ; Федерального закона № 246-ФЗ; постановление КМ РТ № 729
---	--	---

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления;
2. прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов;
3. рассмотрение заявления и проверка комплектности представленных документов;
4. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
5. подготовка результата государственной услуги
6. выдача заявителю результата государственной услуги;
7. исправление технических ошибок.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом в Министерство для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Заявитель обращается лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом в Министерство для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги, и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги и другим вопросам предоставления государственной услуги и оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления и оформлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию с приложенным пакетом документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры приема и

регистрации заявления с приложенным пакетом документов является подача заявителем лично, через доверенное лицо или по почте заявления о предоставлении государственной услуги в Отдел межрегиональных связей и контроля исполнения документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту с приложением документов (копий документов) в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента.

При представлении документов заявителем составляется опись документов, которые представляются, а также опись документов, которые не представляются, в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

В описи документов, которые не представляются, указываются наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.

Заявление и прилагаемые к нему документы, а также уведомление о переходе права заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых законодательством о градостроительной деятельности и Настоящим регламентом.

В случае представления документов в электронной форме и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», заявление и прилагаемые к нему документы, а также уведомление о переходе права должны быть заверены электронной цифровой подписью лица, подписавшего заявление в соответствии с Федеральным законом № 63 - ФЗ и Федерального закона № 210 – ФЗ.

3.3.2. Должностное лицо отдела межрегиональных связей и контроля исполнения документов Министерства, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции в Министерстве (далее - должностное лицо, ответственное за регистрацию документов), регистрирует заявление и документы, а также уведомление о переходе права в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Министерства, и направляет в уполномоченное подразделение на рассмотрение, ставит входящий номер на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых отдает заявителю.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, в установленном в Министерстве порядке делопроизводства регистрирует заявление, поступившее по почте, на электронном носителе или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, в установленном в Министерстве порядке делопроизводства направляет заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) в электронной форме через систему электронного документооборота заместителю министра, курирующему вопросы выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объектов капитального строительства, или лицу, его заменяющему (далее - заместитель министра).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов;

Результатами процедуры являются: зарегистрированное заявления и документы;

3.3.3. Заместитель министра в установленном в Министерстве порядке делопроизводства направляет заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) в электронной форме через систему электронного документооборота в уполномоченное структурное подразделение, указанное в пункте 1.3 настоящего Регламента.

Руководитель ответственного структурного подразделения определяет должностное лицо структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо Отдела) (в форме резолюции).

Должностные лица Отдела, на которых возложена обязанность по предоставлению государственной услуги, ведут Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию (внесении изменений в разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка) (далее - Журнал).

В Журнале указываются:

дата представления заявителем документов (дата поступления в Министерство);

наименование заявителя;

фамилия и инициалы должностного лица уполномоченного структурного подразделения, принявшего документы;

наименование объекта и количество листов (папок, коробок и т.д.) поступивших документов;

дата подготовки разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию;

дата передачи заявителю разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию) или дата почтового отправления;

подпись лица, получившего разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию (отказ в выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию с приложением документов);

дата подготовки решения о внесении изменений в разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию;

дата передачи заявителю уведомления о внесении изменений в разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию (отказа во внесении изменений в разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию) или дата почтового отправления;

примечание.

Журнал ведется в рукописной и электронной формах в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту.

Специалисты Отдела вносят сведения о поступившем заявлении в Журнал.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день регистрации заявления и документов в Министерстве.

Результат процедур: запись в Журнале.

3.4. Рассмотрение заявления и проверка комплектности представленных документов.

3.4.1. Специалисты Отдела осуществляют проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день регистрации поступившего заявления.

Результат процедур: установление комплектности представленных документов.

3.4.2. В случае отсутствия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с требованиями пункта 2.5 настоящего Административного регламента, необходимых для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, не входящего в компетенцию Министерства, специалисты Отдела направляют заявителю письмом или вручают под роспись уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства с указанием причин отказа за подписью уполномоченного должностного лица Министерства и вносят соответствующие записи в Журнал.

Вместе с уведомлением об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства заявителю (его уполномоченным представителям) возвращаются все представленные им документы.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней после завершения предыдущей процедуры.

Результат процедур: отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и уведомление заявителя.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Основанием для осуществления административной процедуры является отсутствие в Министерстве информации (сведений), указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.5.2. Должностное лицо Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении сведений (документов):

Инспекцию государственного строительного надзора Республики Татарстан для получения заключения о соответствии искусственно созданного земельного участка требованиям технических регламентов и проектной документации, заключения государственного экологического надзора.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: формирование и направление межведомственного запроса.

3.5.3. Специалисты органов межведомственного взаимодействия на основании межведомственных запросов, указанных в пункте 3.5.2 настоящего Регламента, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые сведения (документы) в установленный законодательством срок.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента поступления запросов.

Результат процедуры: сведения (документы), являющиеся результатом ответа на запросы, либо уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений, направленные в Министерство.

3.6. Рассмотрение документов.

3.6.1. Основанием для проведения административной процедуры является наличие у должностного лица Отдела комплекта документов в соответствии с пунктами 2.5 и 2.6 настоящего Регламента.

3.6.2. В ходе рассмотрения указанных документов должностным лицом Отдела осуществляется проверка правильности оформления документов;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом один рабочий день со дня поступления ответов на межведомственные запросы.

Результат процедур: проверенная разрешительная документация.

3.6.3. Принятие решения о подготовке проекта разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие проверенной документации предусмотренной пунктом 2.5 настоящего Регламента.

По итогам рассмотрения документов должностное лицо Отдела осуществляет проверку наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, готовит проект разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Регламента и направляет его на согласование заместителю министра.

Согласованный ответственным Заместителем министра проект разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию, совместно с оригиналами разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию объекта (2 экземпляра) направляется на подписание Первому

заместителю министра.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения и направляет его на согласование заместителю министра.

Согласованное заместителем министра уведомление об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю.

Срок процедуры: два рабочих дня со дня поступления ответов на межведомственные запросы, но не позднее чем за два дня до окончания, установленного настоящим Регламентом срока выдачи разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения).

Результат процедур: выдача разрешения или подготовленное уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в уполномоченное подразделение:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 4 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) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты) в Министерство.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в уполномоченное подразделение.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.7.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6.3 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Если документ, в котором содержится техническая ошибка, выдавался заявителю в электронной форме, то специалист Отдела выдает исправленный

документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись или в форме электронного документа, в случае, если это указано в заявлении.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры и заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицам Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверок:

ведения делопроизводства, в том числе соблюдения сроков и порядка приема документов;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

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

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. 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

4.8. 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.

4.9. 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 и жалоб в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных 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, государственного гражданского служащего Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, в Министерство.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, решения и действия (бездействие) МФЦ - учредителю МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfcl6.tatarstan.ru/>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть

принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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 следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего МФЦ, его руководителя 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, действующего от имени заявителя. А также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.7. 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.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

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

5.8. 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.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Описание последовательности действий при обращении заявителя в МФЦ включает в себя следующие процедуры:

- 1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направление заявления в Министерство.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

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

Специалист МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

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

6.3. Принятие и регистрация заявления.

6.3.1. Заявитель лично либо через доверенное подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

6.3.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

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

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Направление заявления в Министерство.

6.4.2. Специалист МФЦ направляет заявление в Министерство.

Порядок взаимодействия Министерства и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Министерством и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ, соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

Результатом процедур, указанных в настоящем пункте, является направленное в Министерство заявление.

6.5. Прием и регистрация заявления об исправлении технических ошибок.

6.5.1. Заявитель лично либо через доверенное лицо подает в МФЦ письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном Министерством документе, являющемся результатом государственной услуги.

Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатом процедур, указанных в настоящем пункте, является принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технических ошибок.

6.6. Направление заявления об исправлении технических ошибок в Министерство.

6.6.2. Специалист МФЦ направляет заявление об исправлении технических ошибок в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального хозяйства
Республики Татарстан по предоставлению
государственной услуги по выдаче
разрешения на ввод искусственно
созданного земельного участка в
эксплуатацию в случае создания
искусственного земельного участка на
территориях двух и более муниципальных
образований (городских округов,
муниципальных районов) Республики
Татарстан

кому: Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан

от кого: _____

(наименование юридического лица - застройщика, планирующего осуществлять строительство,

капитальный ремонт или реконструкцию; ИНН; юридический и почтовый адреса; ФИО

руководителя; телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление

**о выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка
в эксплуатацию в случае создания искусственного земельного участка на
территориях двух и более муниципальных образований (городских
округов, муниципальных районов) Республики Татарстан**

Прошу выдать разрешение на ввод искусственно созданного земельного
участка в эксплуатацию _____

(наименование объекта)

расположенного на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

Проведение работ по созданию искусственного земельного участка
осуществлялось на основании _____ от «___»
_____ г. № _____.

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
от «___» _____ г. № _____.

(наименование документа)

Дополнительно информируем:

финансирование работ по созданию искусственного земельного участка
осуществлялось _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы проводились подрядным (хозяйственным) способом в
соответствии с договором от «___» _____ 20___ г. № _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Право выполнения работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « ____ » _____ г. № _____.

Производителем работ приказом _____ от « ____ » _____ г.
№ _____ назначен _____ имеющий _____ специальное
(должность, фамилия, имя, отчество) (высшее, среднее)
образование и стаж работы в строительстве _____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от « ____ » _____ г.
№ _____ осуществлялся _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО

руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

от « ____ » _____ г. № _____.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в Министерство строительства, архитектуры и
жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 _____ г.
М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального хозяйства Республики
Татарстан по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод искусственно созданного
земельного участка в эксплуатацию в случае создания
искусственного земельного участка на территориях двух
и более муниципальных образований (городских
округов, муниципальных районов) Республики Татарстан

Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешения на ввод
искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в случае создания искусственного земельного участка на
территориях двух и более муниципальных образований (городских округов, муниципальных районов) Республики Татарстан

№ п/п	Дата представления заявителем документов (дата поступления в Министерство)	Заявитель	Фамилия и инициалы должностного лица уполномоченного структурного подразделения, принявшего документы	Наименование объекта и количество листов (папок, коробок и т.д.) поступивших документов	Дата подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Дата передачи заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Подпись лица, получившего разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального хозяйства Республики
Татарстан по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод искусственно созданного
земельного участка в эксплуатацию в случае создания
искусственного земельного участка на территориях двух
и более муниципальных образований (городских
округов, муниципальных районов) Республики Татарстан

Реестр выданных разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в случае создания
искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (городских округов,
муниципальных районов) Республики Татарстан

№ п/п	Номер и дата входящего документа	Заявитель	Наименование объекта	Дата и номер разрешения	Срок действия разрешения	Номер и дата исходящего документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального хозяйства
Республики Татарстан по предоставлению
государственной услуги по выдаче разрешения
на ввод искусственно созданного земельного
участка в эксплуатацию в случае создания
искусственного земельного участка на
территориях двух и более муниципальных
образований (городских округов,
муниципальных районов) Республики Татарстан

кому: Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан

от кого: _____

(наименование юридического лица - застройщика, планирующего осуществлять, строительство

_____ капитальный ремонт или реконструкцию; ИНН; юридический и почтовый адреса; ФИО

_____ руководителя; телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при выдаче разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию в случае создания искусственного земельного участка на территориях двух и более муниципальных образований (городских округов, муниципальных районов) Республики Татарстан.

В _____

(выданный документ)

указано: _____

Правильное сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

О готовности документа прошу известить меня _____

(способ извещения)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
Министерства строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального хозяйства
Республики Татарстан по предоставлению
государственной услуги по выдаче
разрешения на ввод искусственно
созданного земельного участка в
эксплуатацию в случае создания
искусственного земельного участка на
территориях двух и более муниципальных
образований (городских округов,
муниципальных районов) Республики
Татарстан

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
государственной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения.**

Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального
хозяйства Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Первый заместитель министра	231-14-03	Aleksey.Frolov@tatar.ru
Заместитель министра	231-14-05	Ilshat.Gimaev@tatar.ru
Начальник управления	231-17-08	Dinar.Sagdatullin@tatar.ru
Начальник отдел строительства социально-культурных объектов	231-14-57	Dmitriy.Yasakov@tatar.ru

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	264-77-24	Yuriy.Azin@tatar.ru