



П Р И К А З

№ 598/0

« 16 » 05 2025

Б О Е Р Ы К

О внесении изменений в приказ  
Министерства строительства,  
архитектуры и жилищно-  
коммунального хозяйства  
Республики Татарстан от  
28.12.2023 № 218/о «Об  
утверждении Админи-  
стративного регламента  
предоставления государ-  
ственной услуги по выдаче  
градостроительного плана  
земельного участка»

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан от 28.12.2023 № 218/о «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка» следующие изменения:

абзац третий пункта 4 изложить в следующей редакции:

«действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024, за исключением положений настоящего приказа в отношении органов местного самоуправления муниципального образования Республики Татарстан «город Набережные Челны», вступающих в силу с 01.01.2026, и применяется в отношении органов местного самоуправления муниципального образования города Казани с 01.01.2027.»;

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, утвержденный приказом Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан от 28.12.2023 № 218/о «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Юридическому отделу (Р.И.Кузьмину) обеспечить направление настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



М.М.Айзатуллин

Утвержден приказом  
Министерства строительства,  
архитектуры и жилищно-  
коммунального хозяйства  
Республики Татарстан  
от 28.12.2023 № 218/о  
(в редакции приказа  
Министерства строительства,  
архитектуры и жилищно-  
коммунального хозяйства  
Республики Татарстан  
от 16.08.2025 № 598/о )

## Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – государственная услуга).

1.2. Заявители: физические и юридические лица, являющиеся собственниками земельных участков или владеющие и пользующиеся земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения, по договору аренды, договору субаренды, а также иные лица в случаях, предусмотренных частями 1.1, 1.2 статьи 57<sup>3</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель). Интересы заявителей могут представлять законные представители или лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства (далее – представитель заявителя).

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

### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

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

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

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

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

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

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

1) градостроительный план земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (далее – ГПЗУ);

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Реквизиты ГПЗУ и решения об отказе в предоставлении государственной услуги содержат:

регистрационный номер и дату;  
наименование органа, уполномоченного на принятие решения;  
должность лица, уполномоченного на подписание документа;  
фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, уполномоченного на подписание документа.

Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируются в государственной информационной системе Республики Татарстан «Информационное обеспечение градостроительной деятельности Республики Татарстан» с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – Система).

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

№ 63-ФЗ) в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее – Республиканский портал).

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет:

1) государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет заявителя на Едином портале, на Республиканском портале, предоставляется Министерством в течение 14 рабочих дней со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемого в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала.

2) государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством МФЦ, предоставляется Министерством в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в МФЦ, а также с учетом срока, предусмотренного Регламентом МФЦ.

3) государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем лично в Министерство, предоставляется в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Министерстве;

4) государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем с использованием Системы (при наличии технической возможности), предоставляется в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Министерстве.

2.4.2. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе осуществляется в день обращения заявителя за выдачей результата, но не ранее дня оформления и

регистрации результата предоставления государственной услуги.

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

На официальном сайте Министерства, Едином портале, Республиканском портале размещается:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

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

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

2.6.1. Для получения государственной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка:

в бумажной форме при обращении в МФЦ или непосредственно в Министерство (приложение № 1 к настоящему Регламенту), подписанное заявителем собственноручно либо представителем заявителя;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанного простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного им лица, с использованием личного кабинета в Едином портале, Республиканском портале;

2) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ). 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, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Республиканского портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем,

являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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

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

2) непосредственно в Министерство на бумажном носителе посредством личного обращения либо почтового отправления с уведомлением о вручении и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ;

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

2.6.3. 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.

2.6.4. 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.

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

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

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

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

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

4) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57<sup>3</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации из организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

5) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57<sup>3</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации; кадастровый план территории из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан;

6) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования в уполномоченный орган государственной власти Республики Татарстан;

7) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон в уполномоченный орган государственной власти Республики Татарстан.

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

взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

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

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

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

3) непредставление документов (представление неполного комплекта документов), предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, незавершенные в установленном порядке;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Министерства, направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Министерство.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных частями 1.1, 1.2 статьи 57<sup>3</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) отсутствие утвержденной документации по планировке территории, в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

При этом в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, выдача ГПЗУ допускается только при наличии документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

3) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частями 1.1, 1.2 статьи 57<sup>3</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 4 к настоящему Регламенту и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Министерства.

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 заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу или многофункциональный центр не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.11.1. 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.

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

2.11.2. При направлении заявления посредством Единого портала, Республиканского портала, Системы (при наличии технической возможности), непосредственно в Министерство на бумажном носителе 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 государственные услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

#### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

возможность подачи заявления в электронном виде;

возможность получения заявителем результатов предоставления государственной 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 Регламента, совершенные работниками Министерства;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства (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, МФЦ.

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

учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ 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. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

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

2) 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;

3) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, поданного в электронной форме;

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

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

6) 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.

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

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

2.14.5. На официальном сайте Министерства, на стендах в местах предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет».

2.14.6. С периодичностью раз в год государственная услуга, предоставляемая на Едином портале и Республиканском портале, проверяется на соответствие потребностям клиентов и при необходимости направляется на реинжиниринг.

2.14.7. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент размещаются:

в залах ожидания Министерства и МФЦ, указанные нормативные правовые акты по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления;

на официальном сайте Министерства.

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

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

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

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

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

3.4. Оказание консультаций заявителю.

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

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

- при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;
- при обращении заявителя в Министерство – специалист отдела градостроительных планов земельных участков и информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Департамента развития территорий Министерства (далее – Отдел).

3.4.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках

предоставления государственной услуги в МФЦ лично и по телефону и электронной почте.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <https://mfc.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, осуществляются в день обращения заявителя.

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

3.5. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем.

Заявитель может подать заявление лично или через доверенное лицо непосредственно в Министерство, через Единый портал, Республиканский портал, Систему (при наличии технической возможности) или МФЦ.

3.5.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ.

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

3.5.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ. Заявлению присваивается статус «Зарегистрировано заявление».

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 электронных дел) в течение сроков, предусмотренных регламентом МФЦ, но не позднее 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.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

- 1) выполняет авторизацию;
- 2) открывает форму электронного заявления;
- 3) заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;
- 4) прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);
- 5) подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);
- 6) подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- 7) отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);
- 8) электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ;
- 9) получает уведомление об отправке электронного заявления.

3.5.2.1. Заявлению присваивается статус «Зарегистрировано заявление». При наличии технической возможности присвоение статуса осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

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

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

3.5.3. Рассмотрение заявления и пакета документов (электронного дела), направленных в Министерство через МФЦ или Единый портал, Республиканский портал, Систему (при наличии технической возможности). При поступлении в Министерство заявлению в автоматическом режиме присваивается статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала.

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

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

3.5.3.2. Должностное лицо Министерства, после поступления

документов на рассмотрение:

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

2) проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

3) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу, Республиканскому 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 соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

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

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Министерства, и направляется заявителю в личный кабинет Единого portalа, Республиканского portalа, а также по выбору заявителя может быть получен лично в МФЦ, Министерстве.

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

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

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

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

3.6.1. Основанием для направления межведомственного запроса является зарегистрированное заявление заявителя.

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

3.6.2. Специалист Министерства подготавливает и направляет с

использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Регламента.

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

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

3.6.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведен в пункте 2.6.5 настоящего Регламента.

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

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

3.6.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

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

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

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня – при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса.

Целями использования сведений являются установление достоверности

представленных заявителем документов, а также принятие решений, исключающих нарушения законодательства и прав заявителя.

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

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

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

3.6.7. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.6 настоящего Регламента, при наличии технической возможности, осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.7. Подготовка результата государственной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Министерства заявления и документов, представленных заявителем, а также сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

1) при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, присваивает заявлению статус «Подготовка отказа», подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Регламенту. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностным лицом Министерства. После подписания заявлению присваивается статус «Подготовлен отказ»;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента, по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, присваивает заявлению статус «Подготовка документа», подготавливает проект ГПЗУ. Проект ГПЗУ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностным лицом Министерства. После подписания заявлению присваивается статус «Подготовлен результат».

Административные процедуры, установленные настоящим пунктом, выполняются в течение пяти рабочих дней со дня получения документов (сведений), поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Результат процедуры: ГПЗУ или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

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

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в выдаче ГПЗУ) государственной услуги.

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

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

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

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

3.8.1.2. 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 выдаче ГПЗУ) 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 выдаче ГПЗУ).

3.8.1.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в Министерство, должностное лица Министерства выдает заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в Министерство, в сроки, установленные регламентом работы Министерства.

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

3.9. Исправление технической ошибки (отказ в исправлении технической ошибки).

3.9.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель направляет в Министерство через Единый портал, Республиканский портал или МФЦ следующие документы:

документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ). При обращении посредством Единого портала, Республиканского портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

заявление об исправлении технической ошибки (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

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

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

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

3.9.3. Основанием для отказа в исправлении технической ошибки является:

заявитель обратился в неуполномоченный на исправление технической ошибки орган;

указанные в заявлении реквизиты ГПЗУ не позволяют идентифицировать ГПЗУ;

заявитель не является лицом, по заявлению которого подготовлен ГПЗУ, и не имеет надлежащим образом оформленных полномочий от правообладателя, за исключением случаев, предусмотренных частями 1.1, 1.2 статьи 57<sup>3</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации, для осуществления указанных действий;

отсутствие технической ошибки.

3.9.4. Срок осуществления процедуры исправление технической ошибки (отказ в исправлении технической ошибки) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления на исправление технической ошибки.

3.9.5. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и выполняет административные действия согласно следующим вариантам:

1) при выявлении оснований для отказа в исправлении технической ошибки, указанных в пункте 3.9.3 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в исправлении технической ошибки (Приложение № 5) с указанием причин отказа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностным лицом Министерства;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении технической ошибки, предусмотренных пунктом 3.9.3 настоящего Регламента, по итогам рассмотрения документов, необходимых для исправления технической ошибки, подготавливает исправленный документ, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностным лицом Министерства.

Электронный образ подписанного документа направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Республиканском портале. В случае обращения заявителя через МФЦ, выдается заявителю лично под подпись по выбору заявителя в МФЦ, Министерстве.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

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

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

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

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

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

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

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

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

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

Федерации.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 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 (далее – учредитель МФЦ).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, заявления, указанного в 15.1 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 ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации и в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких

исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче градостроительного плана  
земельного участка

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче градостроительного плана земельного участка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министерство строительство, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства  
Республики Татарстан

1. Сведения о заявителе

|       |                                                                                                                                                  |  |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1.1   | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:                                                                   |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии)                                                                                                             |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)                 |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2   | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:                                                                 |  |
| 1.2.1 | Полное наименование                                                                                                                              |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер                                                                                                   |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица                                                                                    |  |

2. Сведения о земельном участке

|     |                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка                                                                                                                                                                                                      |  |
| 2.2 | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (указываются в случае, предусмотренном |  |

|     |                                                                                                                                                                                   |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|     | частью 1.1 статьи 57 <sup>3</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации)                                                                                                |  |
| 2.3 | Цель использования земельного участка                                                                                                                                             |  |
| 2.4 | Адрес или описание местоположения земельного участка<br>(указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57 <sup>3</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_.

Результат предоставления услуги прошу:

|                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан, расположенное по адресу:<br>_____                                                         |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, расположенный по адресу:<br>_____                                                    |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:<br>_____                                                                                                                                                                                   |  |
| Указывается один из перечисленных способов                                                                                                                                                                                                   |  |

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче градостроительного  
плана земельного участка

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об исправлении технической ошибки

Министерство строительство, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства  
Республики Татарстан

1. Сведения о заявителе

|                                                                                                                                                  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:                                                                   |  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии)                                                                                                             |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)                 |  |
| Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:                                                                 |  |
| Полное наименование                                                                                                                              |  |
| Основной государственный регистрационный номер                                                                                                   |  |
| Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица                                                                                    |  |

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ошибку

| Орган, выдавший градостроительный план земельного участка | Номер документа | Дата документа |
|-----------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|                                                           |                 |                |

### 3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

| Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка | Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                           |                                                                                            |                                                                                                                                                                  |

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан, расположенное по адресу: _____                                                            |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, расположенный по адресу: _____                                                       |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____                                                                                                                                                                                      |  |
| Указывается один из перечисленных способов                                                                                                                                                                                                   |  |

\_\_\_\_\_  
(дата)

(\_\_\_\_\_) (подпись) (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче градостроительного плана  
земельного участка

кому:

(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии) –  
для граждан и ИП, полное  
наименование  
организации – для юридических лиц,  
почтовый индекс и адрес,  
адрес электронной почты)

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 Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства  
Республики Татарстан, а также в судебном порядке.

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

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче градостроительного плана  
земельного участка

кому:

(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии) –  
для граждан и ИП, полное  
наименование  
организации – для юридических лиц,  
почтовый индекс и адрес,  
адрес электронной почты)

Решение  
об отказе в предоставлении государственной услуги

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

На основании обращения \_\_\_\_\_ (заявитель) от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении  
государственной 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).

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана  
земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления  
жалобы в Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства  
Республики Татарстан, а также в судебном порядке.

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

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче градостроительного плана  
земельного участка

кому:  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии) –  
для граждан и ИП, полное наименование  
организации – для юридических лиц,  
почтовый индекс и адрес,  
адрес электронной почты)

Решение  
об отказе в исправлении технической ошибки

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

На основании обращения \_\_\_\_\_ (заявитель) от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в исправлении технической ошибки в  
градостроительном плане земельного участка 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  
Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики  
Татарстан, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_

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