



**ПРИКАЗ**

**БОЕРЫК**

г.Казань

№

Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
государственной услуги по  
предварительному согласованию  
предоставления земельного участка из  
земель, находящихся в собственности  
Республики Татарстан

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка из земель, находящихся в собственности Республики Татарстан

2. Заместителям министра, начальникам управлений организовать ознакомление сотрудников с административным регламентом, утвержденным настоящим приказом, и обеспечить его безусловное выполнение.

3. Признать утратившими силу:

приказ Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 14.01.2019 № 1-пр «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка из земель, находящихся в собственности Республики Татарстан».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра А.И. Галиева.

**Министр**

**Ф.А.Агиуллин**

Утвержден  
приказом  
Министерства земельных и  
имущественных отношений  
Республики Татарстан  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по предварительному  
согласованию предоставления земельного участка из земель,  
находящихся в собственности Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка из земель, находящихся в собственности Республики Татарстан (далее – государственная услуга).

1.2. Заявители:

физические и юридические лица, обладающие правом на приобретение земельного участка без торгов, и в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка требуют уточнения.

От имени заявителя выступает лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Государственная услуга предоставляется Министерством земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (далее – Министерство).

1.3.1. Место нахождения Министерства: г.Казань, ул.Вишневского, д.26.

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 11.45 до 12.30. График приема заявлений: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы Министерства.

Проезд общественным транспортом:

автобусы маршрутов №№ 1, 4, 25, 43, 71 до остановки «Калинина»;  
метро до станции «Суконная Слобода».

1.3.2. Справочный телефон отдела эффективного использования государственных земель управления земельных ресурсов Министерства (далее – Отдел): 221-40-39, 291-40-89.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://mzio.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 в сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (<http://mzio.tatarstan.ru>);

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

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

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стенах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – ФЗ № 137-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Официальный интернет-

портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 2015, 14 июля, номер опубликования 0001201507140007, с учетом внесенных изменений);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее – Указ Президента РФ № 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление № 797) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559 с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – приказ №762) (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 2015, 18 февраля, номер опубликования: 0001201502180003, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – Приказ № 1) (Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 2015, 28 февраля, номер опубликования: 0001201502280007, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 г. № 7 «Об утверждении Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в

государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – Приказ № 7) (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2015, 27 февраля, номер опубликования 0001201502270011);

Земельным кодексом Республики Татарстан (далее – ЗК РТ) (Республика Татарстан, 1998, 15 августа);

Регламентом Кабинета Министров Республики Татарстан - Правительства Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.12.2005 № 563 (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2005, № 47-48, ст. 0985, с учетом внесенных изменений);

Положением о Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.08.2007 № 407 «Вопросы Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан» (далее – Положение) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2007, № 37, ст. 1379, с учетом внесенных изменений);

постановлением 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» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.08.2011 № 675 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (далее – постановление КМ РТ № 675) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2011, № 39, ст. 1928, с учетом внесенных изменений);

Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг исполнительными органами

государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.08.2012 № 674 «О порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2012, № 59, ст. 2041, с учетом внесенных изменений).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр, 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» и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

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

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная Министерством, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной

услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения; заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) – запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ. Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Предварительное согласование предоставления земельного участка из земель, находящихся в собственности Республики Татарстан	ст. 39 <sup>15</sup> ЗК РФ; п. 3.3.19 Положения
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан	п. 3.3.19 Положения
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	1. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.  2. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.	п.7 ст. 39 <sup>15</sup> ЗК РФ; п. 3.3.19 Положения
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	<p>Государственная услуга, в том числе выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, предоставляется в 17-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления в Министерстве. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусматривается.</p> <p>Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.</p> <p>Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес), осуществляется в</p>	<p>п.7 ст. 39<sup>15</sup> ЗК РФ;</p> <p>п.6 ст. ст. 39<sup>15</sup> ЗК РФ</p>

<p>законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги</p>	<p>день оформления и регистрации результата государственной услуги.</p> <p>В случае, если на дату регистрации в Министерстве заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Министерства находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Министерство принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю. Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.</p> <p>В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3<sup>5</sup></p>	<p>п. 7<sup>1</sup> ст. 39<sup>15</sup> ЗК РФ</p>
---	--	---

	<p>Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта Регламента, может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.</p>	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	<p>Для предварительного согласования предоставления земельного участка из земель, находящихся в собственности Республики Татарстан заявителем вместе с заявителем (Приложение 1) представляются:</p> <p>1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в Министерство в порядке межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>2. Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.</p> <p>3. Проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном</p>	п.2 ст. 39 <sup>15</sup> ЗК РФ

	<p>согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта.</p> <p>4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.</p> <p>5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.</p> <p>6. Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);</p> <p> почтовым отправлением.</p> <p>через МФЦ.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы при</p>
--	---

	<p>наличии технической возможности могут быть поданы в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с Приказом № 7. Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.</p>	
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 иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;	<p>Получаются в рамках межведомственного информационного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на здание, сооружение из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (далее – Росреестр по РТ);</li> <li>2. Выписка из ЕГРН о земельном участке из Росреестра по РТ.</li> <li>3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан (далее – УФНС по РТ).</li> </ol> <p>Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности в электронной</p>	п.2 ст. ст. 39 <sup>15</sup> ЗК РФ

<p>государственный орган, орган, местного самоуправления либо в которых которых находятся данные</p>	<p>форме.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <p>представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;</p> <p>представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;</p>	
--	--	--

	<p>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.</p>	
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>1. Подача документов неуполномоченным лицом.</p> <p>2. К заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>3. Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок и исправлений, не заверенных в установленном порядке.</p> <p>4. Представление документов в иной уполномоченный орган.</p>	п.3 ст. ст. 39 <sup>15</sup> ЗК РФ
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги:</p> <p>если на дату поступления в Министерство заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Министерства находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или</p>	п.6 ст. 39 <sup>15</sup> ЗК РФ

	<p>полностью совпадает.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.</p>	
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	
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	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p> <p>Согласование в соответствии со статьей 3<sup>5</sup> Федерального закона № 137-ФЗ с Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан, в случае, когда схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию.</p>	статьей 3 <sup>5</sup> Федерального закона № 137-ФЗ
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	

предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	п. 1 Указа 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 числе в электронной форме	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления и документов.</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p>	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к	Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для	

<p>залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>оформления документов, информационными стендами и информационным киоском, подключенным к Государственной интегрированной системе телекоммуникаций Республики Татарстан.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p>	

<p>государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти по</p>	<p>расположенность помещений Министерства в зоне доступности к общественному транспорту; обеспечение здания и помещений Министерства средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <p>соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</p> <p>соблюдение срока получения результата предоставления государственной услуги;</p> <p>отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами Министерства;</p> <p>количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства;</p>	
--	--	--

<p>выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона №210-ФЗ</p>	<p>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций).</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>При предоставлении государственной услуги через МФЦ, удаленные рабочие места МФЦ консультацию и прием документов осуществляет специалист МФЦ, специалисты удаленных рабочих мест МФЦ.</p> <p>При наличии технической возможности, передача необходимых документов осуществляется в электронном виде (скан-образы документов, подписанные ЭЦП МФЦ) через информационную систему МФЦ. В этом случае документы на бумажных носителях направляются в Министерство с периодичностью, указанной в Соглашении о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» и Министерством земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (далее – Соглашение).</p>	
--	---	--

	<p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при устном обращении в Министерство, МФЦ (лично или по телефону) или письменном, а также на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», МФЦ.</p> <p>Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и по комплексному запросу не осуществляется.</p>	
2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.	<p>Консультация может быть предоставлена при обращении Заявителя в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.</p> <p>Государственная услуга в электронной форме, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан», не предоставляется.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы при наличии технической возможности могут быть поданы в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с Приказом № 7. Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.</p>	Федеральный закон № 63-ФЗ; Федеральный закон № 210-ФЗ Приказ № 7

**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. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.**

**3.1.1. Предоставление государственной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка из земель, находящихся в собственности Республики Татарстан, включает в себя следующие процедуры:**

консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие и регистрация заявления;

приостановление предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка и принятие решения Министерства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

выдача заявителю результата государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**3.2. Консультирование заявителя.**

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

Специалист Отдела 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, информирует Заявителя о возможности получения государственной услуги через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя (регистрации обращения).

Результат процедур: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, информирование Заявителя о возможности получения государственной услуги через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

### 3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель (его представитель) подает (направляет) в Министерство заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, в том числе через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Заявление и копии документов, заверенные нотариусом или органом (организацией, учреждением), выдавшим оригинал документа, могут быть направлены по почте.

Заявление и прилагаемые к нему документы при наличии технической возможности могут быть поданы в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями Приказа № 7. Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.2. Специалист отдела делопроизводства и контроля (далее – отдел делопроизводства):

осуществляет прием заявления и документов;

осуществляет проверку при участии специалиста Отдела заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует заявление и приложенные документы и направляет на рассмотрение в Отдел;

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, возвращает заявление и документы заявителю без регистрации с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов, подготовленным специалистом Отдела.

В случае представления заявителем незаверенных копий документов специалист Отдела при наличии оригинала сверяет их и заверяет копии документов своей подписью.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов, за исключением случаев поступления заявления и документов в электронной форме в выходной (праздничный день).

Результат процедур: принятые и зарегистрированные заявление и документы, направленные в Отдел; возвращенные заявителю документы.

3.4. Приостановление предоставления государственной услуги (далее – приостановление).

3.4.1. Специалист отдела проверяет наличие указанных в п. 2.8 настоящего Регламента оснований для приостановления. При наличии оснований для приостановления, специалист отдела готовит проект

решения о приостановлении и направляет проект решения о приостановлении на согласование начальнику Отдела, начальнику Управления.

Результат процедур: согласованный начальником Отдела, начальником Управления проект решения о приостановлении.

3.4.2. Специалист Отдела направляет проект решения о приостановлении, согласованный начальником Отдела, начальником Управления на подпись первому заместителю министра.

Результат процедуры: проект решения о согласовании, направленный на подпись первому заместителю министра.

3.4.3. Первый заместитель министра подписывает решение о приостановлении и направляет его на регистрацию в отдел делопроизводства.

Результат процедуры: подписанное первым заместителем министра решение о приостановлении, направленное на регистрацию в отдел делопроизводства.

3.4.4. Специалист отдела делопроизводства регистрирует решение о приостановлении, уведомляет заявителя по телефону о назначенном времени выдачи решения о приостановлении, или направляет решение о приостановлении на указанный заявителем почтовый адрес.

Результат процедуры: зарегистрированные в отделе делопроизводства и направленное заявителю решение о приостановлении.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.4.1 – 3.4.4, осуществляются в пятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня поступления заявления и документов.

3.4.5. После принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.5 – 3.7.

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

3.5.1. В случае отсутствия оснований для приостановления предоставления государственной услуги специалист Отдела заполняет «Лист прохождения заявления о предоставлении земельного участка в Минземимущество РТ» (Приложение 2), направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

выписки из ЕГРН о правах на здание, сооружение из Росреестра по РТ;

выписки из ЕГРН о земельном участке из Росреестра по РТ;

о представлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице – организации, являющейся заявителем, или о представлении сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из УФНС по РТ;

Результат процедур: запросы о представлении сведений (документов).

3.5.2. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит

согласованию в соответствии со статьей 3<sup>5</sup> Федерального закона № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», специалист Отдела специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории на согласование в Министерство лесного хозяйства Республики Татарстан (далее – Минлесхоз РТ).

Результат процедур: схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, направленная на согласование в Минлесхоз РТ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.5.1 – 3.5.2, осуществляются в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня поступления заявления и документов.

3.5.3. Специалисты органов межведомственного взаимодействия на основании запросов, указанных в пункте 3.5.1, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (сведения) в установленный законодательством срок.

Результат процедур: документы, сведения, являющиеся результатом ответа на запросы, либо уведомление об отказе, направленные в Министерство.

3.6. Подготовка и принятие решения Министерства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.6.1. В случае отсутствия необходимости согласования с Минлесхозом РТ схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, специалист Отдела после поступления запрошенных в соответствии с пунктами 3.5.1, 3.5.3 настоящего Регламента сведений из УФНС по РТ, Росреестра по РТ, осуществляет:

проверку наличия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка. Специалист отдела подготавливает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 ЗК РФ;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 ЗК РФ;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 ЗК РФ;

подготовку проекта решения Министерства о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – проект решения о согласовании) или проекта решения Министерства об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее –

проект решения об отказе) с указанием оснований отказа и предложения по устранению выявленных замечаний;

направление проекта решения о согласовании либо проекта решения об отказе на согласование начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента получения ответа на направленные запросы.

Результат процедур: подготовленный проект решения о согласовании или проект решения об отказе, направленный на согласование начальнику Отдела.

3.6.2. Начальник Отдела рассматривает проект решения о согласовании или проект решения об отказе, согласовывает и направляет проект решения о согласовании или проект решения об отказе на согласование начальнику управления земельных ресурсов.

Результат процедур: проект решения о согласовании или проект решения об отказе, согласованный начальником отдела и направленный на согласование начальнику Управления.

3.6.3. Начальник Управления рассматривает проект решения о согласовании или проект решения об отказе, согласовывает и направляет специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.6.2, 3.6.3 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: согласованные начальником Отдела, начальником Управления проект решения о согласовании или проект решения об отказе, направленный специалисту Отдела.

3.6.4. Специалист Отдела направляет проект решения о согласовании или проект решения об отказе, согласованный начальником Отдела, начальником Управления, для проведения правовой экспертизы в правовое управление.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект решения о согласовании или проект решения об отказе, согласованный начальником Отдела и начальником Управления, направленный в правовое управление.

3.6.5. Специалист правового управления осуществляет правовую экспертизу проекта решения о согласовании или проекта решения об отказе и направляет на согласование начальнику правового управления согласованный проект решения о согласовании или проект решения об отказе либо проект заключения правового управления при наличии замечаний по проекту решения о согласовании или проекту решения об отказе.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованный специалистом правового управления проект решения о согласовании или проект решения об отказе либо

проект заключения правового управления при наличии замечаний по проекту решения о согласовании или проекту решения об отказе.

3.6.6. Начальник правового управления подписывает заключение правового управления по проекту решения о согласовании или по проекту решения об отказе, либо согласовывает проект решения о согласовании или проект решения об отказе и направляет специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: заключение правового управления по проекту решения о согласовании или проекту решения об отказе либо согласованный проект решения о согласовании или проект решения об отказе.

3.6.7 Специалист Отдела, в случае получения заключения правового управления устраняет имеющиеся замечания и направляет вновь проект решения о согласовании или проект решения об отказе на согласование начальнику правового управления.

3.6.8 Начальник правового управления проверяет факт устранения замечаний, содержащихся в заключении правового управления, и согласовывает соответствующий проект.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.6.7 и 3.6.8, осуществляются в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: согласованный начальником правового управления проект решения о согласовании или проект решения об отказе.

3.6.9. Специалист Отдела направляет первому заместителю министра проект решения о согласовании либо проект решения об отказе, сопроводительное письмо к проекту решения - на подпись.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект решения о согласовании или проект решения об отказе, направленные первому заместителю министра.

3.6.10. Первый заместитель министра подписывает решение о согласовании или решение об отказе и направляет на регистрацию в отдел делопроизводства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное первым заместителем министра решение о согласовании или решение об отказе, направленные на регистрацию в отдел делопроизводства.

3.6.11. В случае необходимости согласования с Минлесхозом РТ схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, специалист Отдела после поступления запрошенного в соответствии с пунктами 3.5.1, 3.5.3 настоящего Регламента согласования или отказа в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане

территории из Минлесхоза РТ осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.6.1 – 3.6.10.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.6.1 – 3.6.10, осуществляются в срок, не превышающий сорока пяти календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

### 3.7. Выдача заявителю результата государственной услуги.

3.7.1. Специалист отдела делопроизводства регистрирует решение о согласовании или решение об отказе, уведомляет заявителя по телефону о назначенному времени выдачи решения о согласовании или решения об отказе либо направляет решение о согласовании или решение об отказе на указанный заявителем почтовый адрес.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: зарегистрированные в отделе делопроизводства и направленное заявителю решение о согласовании или решение об отказе.

3.7.2. При явке представителя за получением решения о согласовании или решения об отказе специалист отдела делопроизводства, ответственный за выдачу документов:

устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет его полномочия действовать от имени юридического лица (приказ, доверенность и др.);

выдает представителю решение о согласовании или решение об отказе и производит запись о выдаче решения в книге учета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день прибытия представителя.

Результат процедуры: выданное заявителю решение о согласовании или решение об отказе.

3.8. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»

Государственная услуга в электронной форме, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан», не предоставляется.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для исправления Министерством технической ошибки является обнаружение технической ошибки либо обращение заявителя об исправлении технической ошибки в решении о согласовании.

3.9.1. При обращении по вопросу исправления технических ошибок заявитель представляет:

заявление об исправлении технической ошибки (Приложение 3);  
оригинал решения о согласовании;  
документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

3.9.2. Заявление об исправлении технической ошибки в решении о согласовании подается заявителем лично либо его законным представителем лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

3.9.3. Специалист отдела делопроизводства осуществляет прием и регистрацию заявления с приложенными документами, и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день представления (поступления) заявления и документов.

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

3.9.4. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения изменений в решение о согласовании (исправления технической ошибки) подготавливает проект изменений в решение о согласовании и осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.6.1 – 3.6.10 настоящего Регламента.

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

Результат процедуры: подготовленные изменения в решение о согласовании.

3.9.5. Документы, касающиеся исправления технической ошибки (заявление об исправлении технической ошибки с прилагаемыми документами, изменения в решение (с исправлением технической ошибки) приобщаются к экземпляру решения, хранящегося в Министерстве.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется руководителями Управлений (отделов), принимающих участие в предоставлении государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, 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, участвующих в предоставлении государственной услуги – в Министерство.

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

Жалобы на решения 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 Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

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

**5.4. Жалоба должна содержать:**

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

6.1. Заявитель вправе обратиться для получения государственной услуги в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

6.2. Предоставление государственной услуги через МФЦ и удаленное рабочее место МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке, и Соглашением.

6.3. При поступлении документов из МФЦ и удаленного рабочего места МФЦ осуществляются процедуры, предусмотренные с пунктами 3.3 - 3.6 настоящего Регламента.

6.4. При наличии технической возможности, передача необходимых документов осуществляется в электронном виде (скан-образы документов, подписанные ЭЦП МФЦ) через информационную систему МФЦ. В этом случае документы на бумажных носителях направляются в Министерство с периодичностью, указанной в Соглашении.

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги по предварительному**  
**согласованию предоставления земельного участка из земель,**  
**находящихся в собственности Республики Татарстан**

Рекомендуемая форма

Министру земельных и  
имущественных отношений  
Республики Татарстан

---

от \_\_\_\_\_  
 (для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

\_\_\_\_\_  
 (для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН, ИНН)

\_\_\_\_\_  
 (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

**Заявление**  
**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Прошу Вас на основании \_\_\_\_\_,  
 (указывается основание из числа, предусмотренных п.2 ст.39.3, ст.39.5, п.2 ст.39.6 или п.2 ст.39.10 ЗК РФ).  
 предварительно согласовать предоставление земельного участка для

\_\_\_\_\_  
 (указывается цель использования земельного участка)  
 земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый номер  
 \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_, из  
 категории земель \_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
 (указывается место нахождения земельного участка)  
 В \_\_\_\_\_.  
 (вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок)

**Дополнительные сведения (заполняются при наличии нижеуказанных условий):**

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом

Подпись заявителя(ей) (представителя(ей) по доверенности от № \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, представителя) \_\_\_\_\_ (подпись)

М.П. (печать при наличии)

Заявление принято: « \_\_\_\_ » 20 \_\_ г.

(подпись, фамилия, инициалы специалиста  
Отдела, принявшего заявление)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Министерству земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (оператор), находящемуся по адресу: 420043, РТ, г. Казань, ул. Вишневского, д. 26, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем заявлении. Достоверность сведений подтверждаю.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

Примечание: Настоящее заявление о согласии на обработку персональных данных подается физическим лицом

Подпись заявителя(ей) (представителя(ей) по доверенности от № \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, представителя) \_\_\_\_\_ (подпись)

Примечание:

Заявление принято: « \_\_\_\_ » 20 \_\_ г.

(подпись, фамилия, инициалы специалиста  
Отдела, принявшего заявление)

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата)

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

**Приложение № 1**  
**к заявлению о предварительном**  
**согласовании предоставления**  
**земельного участка**

## Опись документов, прилагаемых к заявлению предварительном согласовании предоставления земельного участка о

**Заявитель (представитель по доверенности)**

(фамилия, инициалы)

(подпись)

## Специалист Минземимущества Республики Татарстан

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Все документы предоставляются в 1 экз.

**Приложение 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги по предварительному**  
**согласованию предоставления земельного участка из земель,**  
**находящихся в собственности Республики Татарстан**

**Лист**  
**прохождения заявления**

о предварительном согласовании предоставлении земельного участка в  
 Минземимуществе Республики Татарстан

Заявитель \_\_\_\_\_

Регистрационный (входящий) номер \_\_\_\_\_

№ п/п	Подразделение Министерства	Дата получения	Подпись	Дата передачи	Подпись
1.	Специалист отдела эффективного использования государственных земель управления земельных ресурсов				
2.	Отдел делопроизводства и контроля				
3.	Специалист отдела эффективного использования государственных земель управления земельных ресурсов				
	Согласования:				
4.	Начальник отдела эффективного использования государственных земель управления земельных ресурсов				
5.	Начальник управления земельных ресурсов				
6.	Начальник правового управления				
7.	Специалист правового управления				
8.	Начальник правового управления				

9.	Приемная первого заместителя министра (согласование и подписание документов)				
10.	Отдел делопроизводства и контроля (оформление и регистрация документов)				

**Приложение 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги по предварительному**  
**согласованию предоставления земельного участка из земель,**  
**находящихся в собственности Республики Татарстан**

Министру земельных и  
имущественных отношений  
Республики Татарстан  
от \_\_\_\_\_

**Заявление**  
**об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при предоставлении государственной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка.

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в распоряжение от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_. Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Согласен(на) на получение информации о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги \_\_\_\_\_  
 (письменно, электронной почтой, в

личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

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

М.П. (печать при наличии)

**Приложение (справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по предварительному  
согласованию предоставления земельного участка из земель,  
находящихся в собственности Республики Татарстан**

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление  
государственной услуги по предварительному согласованию предоставления  
земельного участка, и осуществляющих контроль ее предоставления

Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр Аглиуллин Фаниль Анварович	221-40-00	mzio@tatar.ru
Первый заместитель министра Галиев Артур Ирекович	221-40-01	mzio@tatar.ru
Начальник отдела эффективного использования государственных земель управления земельных ресурсов Миндубаева Гузель Эдуардовна	221-40-30	Guzel.Mindubaeva@tatar.ru
Начальник отдела делопроизводства и контроля Румянцева Гульнур Ниязиевна	221-40-81 221-40-83	Gulnur.Rumyanceva@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан,  
управление агропромышленного комплекса,  
земельных отношений и потребительского рынка

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заместитель начальника управления агропромышленного комплекса, земельных отношений и потребительского рынка Мустафин Айрат Рафигантович	264-77-15	Ayrat.Mustafin@tatar.ru