

Утвержден
приказом
Министерства земельных и
имущественных отношений
Республики Татарстан
от _____ № _____

государственная услуга в
электронном виде

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на
использование земель или земельного участка, находящихся в
собственности Республики Татарстан, без предоставления земельных
участков и установления сервитута, публичного сервитута**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения **на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Республики Татарстан, для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации** (далее – государственная услуга).

1.2. **Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Республики Татарстан, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов, для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, (далее – размещение объектов) в соответствии с настоящим Регламентом осуществляется в отношении земельных участков, не предоставленных на каком-либо праве гражданам или юридическим лицам, при условии, что размещение объектов не приводит к невозможности использования земельных участков в соответствии с видом их разрешенного использования, установленного в соответствии с законодательством.**

Настоящий Регламент не распространяется на случаи размещения объектов благоустройства, являющихся средствами наружной рекламы, размещение которых осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

1.3. Заявители – физические и юридические лица.

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

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

1.4.1. Место нахождения Министерства: г. Казань, ул. Вишневского, 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 до остановки «Калинина»;

на метро до станции «Суконная Слобода».

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

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

1.4.4. 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 обращении в Министерство (в том числе в форме электронного документа) - на бумажном носителе по почте, в электронной форме - по электронной почте (mzio@tatar.ru);

5) при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (лично или по телефону).

1.4.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты Министерства размещается специалистом Отдела на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее – Реестр услуг) и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (далее – ПГМУ РТ).

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

1.4.6. Информация на ПГМУ РТ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестре услуг, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в Реестре услуг.

1.6. 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 (сельском) поселении муниципального района или в городском округе 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 рабочее 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в собственности Республики Татарстан.

2.2. Наименование органа исполнительной власти

Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Разрешение на размещение объектов.

Решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Государственная услуга, в том числе выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, предоставляется в десятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления в Министерстве.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусматривается.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и прилагаемых документов в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ. В срок осуществления процедуры выдачи Решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо Решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка не включается время нахождения заявления в МФЦ и время передачи результата государственной услуги из Министерства в МФЦ.

Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.

Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес, в личный кабинет на ПГМУ РТ), осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.

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.

Для получения разрешения на размещение объектов вместе с заявлением (согласно Приложению 1) предоставляются:

схема расположения объектов на земельном участке (ситуационный план в масштабе 1:500, адрес), позволяющая однозначно определить его местоположение и расположение соседних земельных участков;

документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

К заявлению могут быть приложены:

технико-экономическое обоснование проекта размещения объектов или необходимые расчеты;

иные документы, подтверждающие необходимость размещения объектов на планируемом земельном участке.

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

1) лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности) или почтовым отправлением на бумажных носителях либо в виде электронных документов в Министерство на официальную электронную почту с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона № 210-ФЗ;

2) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ;

3) через ПГМУ РТ в электронной форме.

При направлении заявления посредством ПГМУ РТ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ПГМУ РТ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством ПГМУ РТ подписывают заявление простой электронной подписью.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ПГМУ РТ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - 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 ПГМУ РТ подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче запроса посредством ПГМУ РТ заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ПГМУ РТ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

Получаются в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о земельном участке (из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице (далее – ЕГРЮЛ), являющимся заявителем (из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем (из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан);

согласие исполнительного комитета муниципального района (городского округа) на размещение объектов.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности в электронной форме.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных 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;

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;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1. К заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента.

2. Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок и неоговоренных исправлений, не заверенных в установленном порядке.

3. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

4. Представление в Министерство заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит наличие хотя бы одного из следующих обстоятельств:

1. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 8, 9 Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.06.2015 № 416;

2. В заявлении указаны предполагаемые виды объектов, не входящие в перечень видов объектов, утвержденный Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39³⁶ ЗК РФ;

3. Планируемый земельный участок для размещения объектов не находится в собственности Республики Татарстан;

4. Планируемый земельный участок предоставлен гражданам или юридическим лицам;

5. Размещение объектов на планируемом земельном участке приводит к невозможности его использования в соответствии с видом его разрешенного использования, установленного в соответствии с законодательством.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

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

В течение одного дня с момента поступления заявления и документов.

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

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Министерством в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ПГМУ РТ, регистрируется в установленном порядке Министерством в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ПГМУ РТ.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещениях Министерства, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

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;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

2.15. Показатели доступности и качества 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 выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений Министерства в зоне доступности к общественному транспорту;

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

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства;

возможность подачи заявления в электронном виде;

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

оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- соблюдение срока получения результата государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами Министерства;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства:
- при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);
- при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций);
- доступность для инвалидов здания Министерства, помещений предоставления государственной услуги, и достижение показателей доступности предоставления государственной услуги.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при устном обращении в Министерство (лично или по телефону) или письменном, **в личном кабинете ПГМУ РТ**, а также на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», **МФЦ**.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и по комплексному запросу не осуществляется.

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

Консультация может быть предоставлена при обращении Заявителя в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

Государственная услуга предоставляется в электронной форме, в том числе с использованием ПГМУ РТ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- 1) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на ПГМУ РТ;
- 2) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием ПГМУ РТ;
- 3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

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

5) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством ПГМУ РТ, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ПГМУ РТ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Результат предоставления государственной услуги выдается в форме электронного документа посредством ПГМУ РТ, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении, направленном через ПГМУ РТ.

При формировании заявления в электронном виде заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму;

- заполнение полей электронной формы до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ПГМУ РТ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ПГМУ РТ к ранее поданным им запросам.

При направлении заявления используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запись заявителей на прием (далее – запись) осуществляется посредством ПГМУ РТ, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством ПГМУ РТ необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- номер телефона;

- адрес электронной почты (по желанию);

- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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 выдаче разрешения на размещение объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, 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 и документов, полученных из МФЦ, из ПГМУ РТ, при письменном обращении в Министерство (в т.ч. в форме электронного документа на официальную почту mzio@tatar.ru);

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

подготовка и принятие Разрешения на размещение объектов или Решения об отказе в разрешении на размещение объектов;

выдача (направление) 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, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте, poste 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 ПГМУ РТ.**

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 ПГМУ РТ, МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.**

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель подает в Министерство заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

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». 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.

В случае подачи заявления в электронной форме через ПГМУ РТ заявитель выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на ПГМУ РТ; открывает форму электронного заявления на ПГМУ РТ; заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

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

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

Результат процедур: заявление, направленное в Министерство.

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

1) при поступлении документов в документарной форме:

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 разъяснением выявленных оснований для отказа в приеме документов.

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

2) при поступлении документов в электронной форме специалист отдела делопроизводства при участии специалиста Отдела:

изучает поступившие документы, приложенные заявителем в электронной форме и электронные образы документов;

роверяет комплектность, читаемость электронных образов документов; проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к ПГМУ РТ (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);

роверку полномочий заявителя, выступающего в качестве лица, уполномоченного заявителем;

роверку наличия документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;

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;

направление заявителю по почте либо по электронной почте (по его желанию) копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;

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.

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

3.4.1. Специалист Отдела после получения заявления и документов из отдела делопроизводства заполняет лист прохождения заявления о выдаче разрешения на размещение объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации (Приложение 2) и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

о представлении сведений из ЕГРЮЛ, в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан (далее – УФНС по РТ);

о представлении сведений из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, в УФНС по РТ;

о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о земельном участке, на котором планируется размещение объекта, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (далее – Росреестр по РТ);

о согласии исполнительного комитета муниципального района (городского округа) на размещение объектов (далее – ОМС).

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3.2, 3.4.1, осуществляются в день поступления заявления и документов.

Результат процедур: запросы о представлении сведений (документов).

3.4.2. Специалисты органов межведомственного взаимодействия на основании запросов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые сведения (документы) в установленный законодательством срок.

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

3.5. Подготовка и принятие разрешения на размещение объектов или решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов.

3.5.1. Специалист Отдела после поступления запрошенных в соответствии с пунктами 3.4.1, 3.4.2 настоящего Регламента сведений (документов) осуществляет:

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента;

подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги (проект решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов) (далее – Решение об отказе) с указанием оснований отказа и предложения по устранению выявленных замечаний или проекта разрешения на размещение объектов (далее – Разрешение);

направление проекта Решения об отказе или проекта Разрешения на согласование начальнику Отдела.

Специалист отдела готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (проект решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

В случае направления заявителем заявления и документов в электронном виде через ПГМУ РТ, и при этом в заявлении указано получение решения о согласовании или решения об отказе в электронном виде, специалист Отдела готовит в электронном виде проект решения о согласовании, сопроводительное письмо к проекту решения, проект решения об отказе с указанием причин отказа.

Результат процедур: проект Решения об отказе или проект Разрешения, направленный на согласование начальнику Отдела.

3.5.2. Начальник Отдела рассматривает проект Решения об отказе или проект Разрешения, согласовывает и направляет на согласование начальнику управления земельных ресурсов (далее – Управление).

Результат процедуры: проект Решения об отказе или проект Разрешения, направленный на согласование начальнику Управления.

3.5.3. Начальник Управления рассматривает проект Решения об отказе или проект Разрешения, согласовывает и направляет специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.5.1 – 3.5.3, осуществляются в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект Решения об отказе или проект Разрешения, согласованный начальником Отдела и начальником Управления, направленные специалисту Отдела.

3.5.4. Специалист Отдела направляет проект Решения об отказе или проект Разрешения, согласованный начальником Отдела и начальником Управления в правовое управление.

Результат процедуры: проект Решения об отказе или проект Разрешения, согласованный начальником Отдела и начальником Управления, направленный в правовое управление.

3.5.5. Специалист правового управления осуществляет правовую экспертизу проекта Решения об отказе или проекта Разрешения (в том числе

антикоррупционную экспертизу проекта), направляет на согласование начальнику правового управления согласованный проект Решения об отказе или проект Разрешения либо проект заключения правового управления (при наличии замечаний).

3.5.6. Начальник правового управления подписывает заключение правового управления по проекту Решения об отказе или проекту Разрешения или согласовывает проект Решения об отказе или проект Разрешения и направляет специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.5.4 – 3.5.6, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: заключение правового управления по проекту Решения об отказе или проекту Разрешения или согласованный проект Решения об отказе или проект Разрешения.

3.5.7. Специалист Отдела, в случае получения заключения правового управления устраняет имеющиеся замечания и направляет вновь проект Решения об отказе или проект Разрешения на согласование начальнику правового управления.

Результат процедуры: проект Решения об отказе или проект Разрешения на согласование, доработанный с учетом замечаний правового управления, направленный на согласование начальнику правового управления.

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

Результат процедур: согласованный начальником правового управления проект Решения об отказе или проект Разрешения, направленный специалисту Отдела.

3.5.9. Специалист Отдела направляет проект Решения об отказе или проект Разрешения, согласованный начальником правового управления, на подпись первому заместителю министра.

Результат процедуры: проект Решения об отказе или проект Разрешения, согласованный начальником Отдела, начальником Управления, начальником правового управления, направленный первому заместителю министра на подпись.

3.5.10. Первым заместителем министра подписывается проект Решения об отказе или проект Разрешения и направляется на регистрацию в отдел делопроизводства.

В случае, если в заявлении указано получение результата предоставления услуги в электронной форме, первый заместитель министра подписывает письмо об отказе электронной подписью в форме электронного документа.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.5.7 – 3.5.10, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное первым заместителем министра Решение об отказе или Разрешение, направленное на регистрацию в отдел делопроизводства.

3.6. Выдача (направление) Заявителю результата государственной услуги.

3.6.1. Специалист отдела делопроизводства регистрирует Решение об отказе или Разрешение и, в случае получения запроса не через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, направляет на указанный заявителем почтовый адрес.

По желанию заявителя он уведомляется по телефону о назначенному времени выдачи Решение об отказе или Разрешения.

При обращении заявителя через ПГМУ РТ заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью министра.

При обращении заявителя через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, специалист отдела делопроизводства направляет распоряжение Министерства, Договор купли-продажи или письмо об отказе в МФЦ.

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

Результат процедуры: зарегистрированное в отделе делопроизводства Решение об отказе или Разрешение, направленное заявителю.

3.6.2. При явке заявителя за получением Решения об отказе или Разрешения специалист отдела делопроизводства, ответственный за выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия представителя (приказ, доверенность и др.);

выдает заявителю Решение об отказе или Разрешение и производит запись о выдаче документов в книге учета.

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

Результат процедуры: выданное заявителю Решение об отказе или Разрешение.

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» осуществляется в соответствии с процедурами, установленными пунктами 3.3.1, 3.3.2, 3.4.1, 3.4.2, 3.5.1-3.5.14, 3.6.1-3.6.4 настоящего Регламента.

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

Основанием для исправления технической ошибки Министерством является обращение заявителя по вопросу исправления технических ошибок в Разрешении.

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

заявление об исправлении технических ошибок (Приложение 3);
оригинал Разрешения;

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

3.8.2. Заявление об исправлении технической ошибки в Разрешении подается заявителем либо его законным представителем лично либо направляется по почте.

3.8.3. 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 с документами, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.8.4. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения изменений в Разрешение (исправление технических ошибок) подготавливает проект изменений в Разрешение и осуществляет процедуры в порядке, предусмотренном пунктами 3.5.1 – 3.5.10, 3.6.1 – 3.6.2 настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: подготовленные изменения в Разрешение, направленные заявителю.

3.8.5. Документы, касающиеся исправления технической ошибки (заявление об исправлении технических ошибок с прилагаемыми документами, изменения в Разрешение (с исправлением технических ошибок), приобщаются специалистом Отдела к экземпляру Разрешения.

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.

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.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, 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;

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;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

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

устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

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

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 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.

6.5. 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 соответствии с регламентом работы МФЦ.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на использование
земель или земельного участка,
находящихся в собственности Республики
Татарстан, без предоставления земельных
участков и установления сервитута,
публичного сервитута

Рекомендуемая форма

Министру земельных и имущественных
отношений Республики Татарстан
от _____
(Ф.И.О.(последнее при наличии). - для
физических лиц,

место жительства

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя

Место нахождения (для индивидуальных
предпринимателей)
Сведения о ГРИП _____ (для
индивидуальных предпринимателей)

полное наименование, организационно-правовая
форма – для юридического лица)

Сведения о ГРЮЛ _____

(Ф.И. .(при наличии) О. – для представителя
заявителя

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность представителя)

почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи с заявителем

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в
собственности Республики Татарстан, без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута

Прошу выдать разрешение на использование (нужное отметить)

земельного участка, площадью _____ га,
имеющего кадастровый номер _____,

(в случае если планируется использование всего
земельного участка)

земель согласно следующим координатам характерных точек границ
территории (с использованием системы координат, применяемой при
ведении государственного кадастра недвижимости) _____,

(в случае если планируется использование земель или части земельного участка),

находящегося в собственности Республики Татарстан, без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения

(вид объекта)

(цель использования земель или земельного участка и обоснование размещения объектов)

(предполагаемое место размещения объектов)

Срок размещения объектов _____ ..

При размещении объектов в соответствии с законодательством РФ _____
(требуется / не требуется)

установление _____ зоны.
(наименование зоны с особыми условиями использования земель

Прошу результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе:

а) вручить лично;

б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

в форме электронного образа:

в) направить в МФЦ;

г) направить в личный кабинет ПГМУ РТ

(нужное подчеркнуть)

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.

Подпись заявителя(ей) (представителя(ей) по доверенности от _____ № _____
/ _____ / _____)

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

М.П.(при наличии печати)

Заявление принято: " _____ 20 _____ г.

_____/_____/подпись, фамилия, инициалы специалиста, принявшего заявление)

Приложение 2
 к Административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 по выдаче разрешения на использование
 земель или земельного участка,
 находящихся в собственности Республики
 Татарстан, без предоставления земельных
 участков и установления сервитута,
 публичного сервитута

Лист

прохождения заявления о выдаче разрешения на использование
 земель или земельного участка, находящихся в собственности Республики
 Татарстан, без предоставления земельных участков и установления сервитута,
 публичного сервитута в Минземимущество РТ

Заявитель _____
 Регистрационный (входящий) номер _____

N п/п	Структурное подразделение Министерства	Дата получения	Подпись	Дата передачи	Подпись
1.	Отдел делопроизводства и контроля				
2.	Специалист отдела эффективного использования государственных земель управления земельных ресурсов				
Согласования:					
3.	Начальник отдела эффективного использования государственных земель управления земельных ресурсов				
4.	Начальник управления земельных ресурсов				
5.	Специалист правового управления				
6.	Начальник правового управления				
7.	Приемная первого заместителя министра (подписание документов)				
8.	Приемная министра (подписание документов)				
9.	Отдел делопроизводства и контроля (оформление и регистрация документов)				

Приложение 3
 к Административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 по выдаче разрешения на использование
 земель или земельного участка,
 находящихся в собственности Республики
 Татарстан, без предоставления земельных
 участков и установления сервитута,
 публичного сервитута

Рекомендуемая форма

Министру земельных и
 имущественных отношений
 Республики Татарстан
 от _____

**Заявление
 об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Республики Татарстан, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения:

в разрешение на размещение объектов от «____» 20____ г. №____;

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Согласен(на) на получение информации о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в письменной форме

 (дата)

_____ (_____
 (подпись) (Ф.И.О.(при наличии))

М.П.(при наличии печати)

Приложение (справочное)
 к Административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 по выдаче разрешения на использование
 земель или земельного участка,
 находящихся в собственности Республики
 Татарстан, без предоставления земельных
 участков и установления сервитута,
 публичного сервитута

**Сведения
 об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за
 предоставление государственной услуги и осуществляющих
 контроль её исполнения**

**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 управления земельных ресурсов Захарова Нина Викторовна	221-40-75	NV.Zaharova@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
Начальник Управления агропромышленного комплекса, земельных отношений и потребительского рынка Фаттерахманов Ленар Рифатович	264-76-89	Lenar.Fatterahmanov@tatar.ru