

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

государственная услуга в
электронном виде

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по отнесению земель или земельных
участков, находящихся в собственности Республики Татарстан, к
определенной категории или перевод таких земель или земельных участков из
одной категории в другую**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по отнесению земель или земельных участков, находящихся в собственности Республики Татарстан, к определенной категории или переводу земельных участков, находящихся в собственности Республики Татарстан, из одной категории в другую (далее – государственная услуга).

1.2. Заявители – юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели.

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) – в части рассмотрения ходатайства о переводе земельного участка из одной категории в другую (далее – ходатайство), подготовки проекта постановления Кабинета Министров Республики Татарстан о переводе земельного участка из одной категории в другую либо об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую;

Кабинетом Министров Республики Татарстан (далее – КМ РТ) – в части принятия постановления о переводе земельного участка из одной категории в другую либо об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую.

1.3.1. 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, 71 до остановки «Калинина»;
метро до станции «Суконная Слобода».

1.3.2. Справочные телефоны отдела изменения категории земель и включения земельных участков в границы населенных пунктов Управления земельных ресурсов Министерства (далее – Отдел): 221-40-36, 221-40-37, 1-49 (внутренний), 1-50 (внутренний).

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 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).

1.3.5. 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.

1.3.6. 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.

1.4. 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](#).

1.5. Действие настоящего регламента не распространяется на случаи:

перевода земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию;

перевода земель населенных пунктов или земельных участков в составе таких земель в другую категорию, а также перевода земель или земельных участков в составе таких земель из других категорий в земли населенных пунктов;

перевода земель особо охраняемых территорий или земельных участков в составе таких земель в другую категорию, а также перевода земель или земельных участков в составе таких земель из других категорий в земли особо охраняемых территорий;

перевода земель лесного фонда, занятых защитными лесами, или земельных участков в составе таких земель в земли других категорий, а также перевода земель или земельных участков в составе таких земель из других категорий в земли лесного фонда;

перевода земель водного фонда или земельных участков в составе таких земель в другую категорию, а также перевода земель другой категории или земельных участков в составе таких земель в земли водного фонда.

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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) 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 № 210-ФЗ, 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;

ходатайство о переводе земельного участка из одной категории в другую (далее – ходатайство) – запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ. Рекомендуемая форма ходатайства приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Отнесение земель или земельных участков, находящихся в собственности Республики Татарстан, к определенной категории или перевод таких земель или земельных участков из одной категории в другую.

2.2. Наименование органа исполнительной власти

Министерство – в части рассмотрения ходатайства, подготовки проекта постановления Кабинета Министров Республики Татарстан о переводе земельного участка из одной категории в другую либо об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую;

КМ РТ – в части принятия постановления о переводе земельного участка из одной категории в другую либо об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги:

постановление Кабинета Министров Республики Татарстан о переводе земельного участка из одной категории в другую либо об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую;

акт об отнесении земель или земельных участков, находящихся в собственности Республики Татарстан, к определенной категории; письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 37-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях со дня **регистрации** ходатайства и документов в Министерство, включая:

рассмотрение Министерством ходатайства и подготовки проекта постановления Кабинета Министров Республики Татарстан о переводе земельного участка из одной категории в другую либо об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую или письма об отказе в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов, в 17-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях;

срок принятия КМ РТ постановления о переводе земельного участка из одной категории в другую либо об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую в соответствии с Регламентом Кабинета Министров Республики Татарстан.

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.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусматривается.

Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги (копия постановления Кабинета Министров Республики Татарстан), осуществляется Министерством в день обращения заявителя.

Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в ходатайстве (по почте или на электронный адрес, **в личный кабинет на ПГМУ РТ**), осуществляется в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента поступления постановления о переводе (об отказе в переводе) в Министерство 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 **оказания государственной услуги** заявителем в Министерство представляются:

1. Ходатайство (Приложении 1);

2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей - физических лиц);

3. Согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Физические лица, в том числе представители юридических лиц и индивидуальные предприниматели, предоставляют также согласие на обработку персональных данных.

5. Утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель (в случае перевода земельного участка на основании части 2 статьи 9 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

Прилагаемые к ходатайству копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены нотариусом или органом (организацией, учреждением), выдавшим оригинал документа, и заверяются специалистом Министерства.

Ходатайство 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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (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 документов посредством ПГМУ РТ заявитель в день подачи получает в личном кабинете ПГМУ РТ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что ходатайство и документы отправлены, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи.

Заявители при направлении документов посредством ПГМУ РТ подписывают ходатайство простой электронной подписью.

К документам прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если ходатайство подается представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного документа не требуется в случае подачи ходатайства посредством отправки через личный кабинет ПГМУ РТ, а также если ходатайство 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 ходатайство усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче ходатайства 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 ходатайству 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 ходатайству 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:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем, или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан (далее – УФНС по РТ).

2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе являющемся заявителем, или лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из УФНС по РТ.

3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о земельном участке из филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Татарстан (далее – ФБУ «ФКП РТ»).

4. Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами, из Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан.

5. Сведения, подтверждающие соответствие испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землестроительной документации из Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан и уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположен земельный участок, перевод которого предполагается осуществить.

Заявители вправе самостоятельно предоставить вышеуказанные документы, в этом случае:

выписка из единого реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей сроком не более месяца до дня представления ходатайств в Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок сроком не более 6 месяцев до дня представления ходатайств в Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан.

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

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги.

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;

предоставления 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:

запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством;

представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

федеральными законами установлены ограничения или запреты на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землестроительной документации;

отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 день поступления ходатайства и документов.

Документы представляются в оригиналах.

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.

Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

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:

получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на ПГМУ РТ;

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;

получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

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 переводу земельных участков, находящихся в собственности Республики Татарстан, из одной категории в другую 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 ходатайства 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;

рассмотрение состава, формы и содержания, приложенных к ходатайству документов; направление заявителю письма об отказе в рассмотрении ходатайства;

подготовка проекта постановления Кабинета Министров Республики Татарстан о переводе земельного участка из одной категории в другую либо об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую;

направление проекта в Кабинет Министров Республики Татарстан;

направление заявителю постановления Кабинета Министров Республики Татарстан о переводе земельного участка из одной категории в другую либо об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую;

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, 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 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 ходатайства и документов

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

Ходатайство 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: ходатайство и документы, направленные в Министерство.

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

1) при поступлении документов в документарной форме:

осуществляет прием ходатайства и документов;

осуществляет проверку при участии специалиста Отдела 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 ходатайство и документы, направляет на рассмотрение в Отдел;

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, возвращает ходатайство 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 ходатайства и документов, **за исключением случаев поступления заявления и документов в электронной форме в выходной (праздничный день)**.

Результат процедур: принятые и зарегистрированные ходатайство и прилагаемые к нему 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 ходатайства и документов из отдела делопроизводства заполняет «Лист прохождения ходатайства о переводе земельного участка из одной категории в другую в Минземимущество РТ» (Приложение 2) и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

о представлении сведений о юридическом лице – организации, являющейся заявителем, в УФНС по РТ;

о представлении сведений об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем, в УФНС по РТ;

о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о земельном участке, в отношении которого предполагается перевод из одной категории в другую, в ФБУ «ФКП РТ»;

о предоставлении Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами, в Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан;

о предоставлении сведений, подтверждающих соответствие испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землестроительной документации в Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан и уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположен земельный участок, перевод которого предполагается осуществить.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленные запросы о представлении сведений (документов).

3.4.2. Специалисты органов межведомственного взаимодействия на основании запросов, указанных в пункте 3.4.1, 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 отказе, направленные в Министерство.

3.5. Рассмотрение состава, формы и содержания приложенных к ходатайству документов; направление заявителю письма об отказе в рассмотрении ходатайства

3.5.1. Специалист Отдела после поступления запрошенных в соответствии с пунктами 3.4.1, 3.4.2 настоящего Регламента сведений (документов) осуществляет проверку состава, формы и содержания приложенных к ходатайству документов на наличие указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента оснований для отказа в рассмотрении ходатайства.

Результат процедур: осуществлена проверка состава, формы и содержания приложенных к ходатайству документов на наличие указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента оснований для отказа в рассмотрении ходатайства.

3.5.2. При наличии оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела осуществляет: подготовку письма об отказе в рассмотрении ходатайства и обеспечивает его согласование с начальником Отдела, начальником Управления земельных ресурсов, начальником правового управления, подписание письма об отказе в рассмотрении ходатайства первым заместителем министра и его направление заявителю в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

В случае направления заявителем заявления и документов в электронном виде через ПГМУ РТ, и при этом в документах указано получение результата предоставления государственной услуги или решения об отказе в электронном виде, специалист Отдела подготавливает в электронном виде проект решения об отказе с указанием причин отказа.

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 3.5.1, 3.5.2, осуществляются в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня получения ответов на запросы, направленные в соответствии с пунктом 3.4.1 настоящего Регламента.

Результат процедур: направленное заявителю письмо об отказе в рассмотрении ходатайства.

3.6. Подготовка проекта постановления Кабинета Министров Республики Татарстан о переводе земельного участка из одной категории в другую либо об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую (далее – проект решения КМ РТ); направление проекта решения КМ РТ в Кабинет Министров Республики Татарстан

3.6.1. В случае отсутствия оснований для отказа в рассмотрении ходатайства специалист Отдела осуществляет:

рассмотрение: ходатайства, приложенных к нему документов; ответов (сведений, документов), поступивших на направленные Министерством запросы;

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

подготовку проекта решения КМ РТ по результатам рассмотрения ходатайства, приложенных к нему документов и направление проекта решения КМ РТ с проектом сопроводительного письма на согласование начальнику Отдела.

Специалист отдела готовит проект постановления Кабинета Министров Республики Татарстан об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую) при наличии хотя бы одного из обстоятельств, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента окончания процедур, установленных пунктом 3.5.

Результат процедур: проект решения КМ РТ с проектом сопроводительного письма, направленные на согласование начальнику Отдела.

3.6.2. Начальник Отдела рассматривает проект решения КМ РТ, проект сопроводительного письма и направляет проекты на согласование начальнику Управления земельных ресурсов (далее – Управление).

Результат процедуры: согласованные начальником Отдела проект решения КМ РТ, проект сопроводительного письма, направленные на согласование начальнику Управления.

3.6.3. Начальник Управления рассматривает подготовленные проект решения КМ РТ, проект сопроводительного письма, 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 процедуры: согласованные начальником Управления проект решения КМ РТ, проект сопроводительного письма.

3.6.4. Специалист Отдела направляет проект решения КМ РТ, проект сопроводительного письма, согласованные начальником Отдела и начальником Управления в правовое управление Министерства.

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

Результат процедуры: проект сопроводительного письма с проектом решения КМ РТ, согласованные начальником Отдела и начальником Управления, направленные в правовое управление.

3.6.5. Специалист правового управления: осуществляет правовую экспертизу проекта решения КМ РТ; рассматривает проект сопроводительного письма, согласовывает и направляет начальнику правового управления проекты на согласование либо при наличии замечаний заключение правового управления по проекту решения КМ РТ – на подписание.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: заключение правового управления по проекту решения КМ РТ или согласованные проект решения КМ РТ с проектом сопроводительного письма, направленные начальнику правового управления.

3.6.6. Начальник правового управления по результатам правовой и антикоррупционных экспертиз согласовывает проект решения КМ РТ с проектом сопроводительного письма либо подписывает заключение правового управления по проекту решения КМ РТ и направляет специалисту Отдела.

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

Результат процедуры: согласованные начальником правового управления проект решения КМ РТ с проектом сопроводительного письма либо подписанное начальником правового управления заключение правового управления по проекту решения КМ РТ, направленные специалисту Отдела.

3.6.7. Специалист Отдела в случае получения заключения правового управления по проекту решения КМ РТ устраняет имеющиеся замечания и направляет вновь проект решения КМ РТ с проектом сопроводительного письма на согласование начальнику правового управления.

Результат процедуры: проект решения КМ РТ с проектом сопроводительного письма, доработанные с учетом замечаний правового управления, направленные на согласование начальнику правового управления.

3.6.8. Начальник правового управления проверяет факт устранения замечаний, содержащихся в заключении правового управления по проекту решения КМ РТ, и согласовывает проект решения КМ РТ с проектом сопроводительного письма.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.6.7 и 3.6.8, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: согласованные начальником правового управления проект решения КМ РТ с проектом сопроводительного письма, направленные специалисту Отдела.

3.6.9. Специалист Отдела направляет первому заместителю министра проект решения КМ РТ с проектом сопроводительного письма на согласование.

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

Результат процедуры: проект решения КМ РТ с проектом сопроводительного письма, направленные первому заместителю министра на согласование.

3.6.10. Первый заместитель министра согласовывает проект решения КМ РТ с проектом сопроводительного письма и направляет на подпись министру.

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

Результат процедуры: согласованный первым заместителем министра проект решения КМ РТ с проектом сопроводительного письма, направленный на подпись министру.

3.6.11. Министр подписывает сопроводительное письмо к проекту решения КМ РТ, согласовывает проект и направляет на регистрацию в отдел делопроизводства.

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

Результат процедуры: подписанное сопроводительное письмо к проекту решения КМ РТ, согласованный министром проект решения КМ РТ, направленные на регистрацию в отдел делопроизводства.

3.6.12. Специалист отдела делопроизводства регистрирует сопроводительное письмо с проектом решения КМ РТ и направляет в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: сопроводительное письмо с приложением проекта решения КМ РТ, направленные в Кабинет Министров Республики Татарстан.

3.7. Кабинет Министров Республики Татарстан рассматривает проект решения КМ РТ в порядке и сроки, установленные Регламентом Кабинета Министров Республики Татарстан.

Результат процедур: постановление Кабинета Министров Республики Татарстан о переводе земельного участка из одной категории в другую либо об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую (далее соответственно – постановление о переводе (об отказе в переводе).

3.8. Направление заявителю постановления о переводе (об отказе в переводе)

Специалист Отдела после поступления из Кабинета Министров Республики Татарстан постановления о переводе (об отказе в переводе) подготавливает сопроводительное письмо, и направляет его на подписание первому заместителю министра, регистрацию в отделе делопроизводства. Подписанное и зарегистрированное сопроводительное письмо с копией постановления о переводе (об отказе в переводе) направляется заявителю в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента поступления постановления о переводе (об отказе в переводе) в Министерство.

Результат процедуры: сопроводительное письмо с приложением постановления о переводе (об отказе в переводе), направленное заявителю.

3.9. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием **ПГМУ РТ**

Предоставление государственной услуги в электронной форме, том числе с использованием ПГМУ РТ, осуществляется в соответствии с процедурами, установленными пунктами 3.3.2, 3.4.1, 3.4.2, 3.5.1, 3.5.2, 3.6, 3.7 настоящего регламента.

Специалист отдела делопроизводства регистрирует результат предоставления государственной услуги 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 результата оказания государственной услуги.

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

При обращении заявителя через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, специалист отдела делопроизводства направляет в МФЦ.

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

3.10.1. Основанием для исправления технической ошибки Министерством является обращение заявителя с заявлением об исправлении технических ошибок в постановлении о переводе.

При обращении об исправлении технических ошибок заявитель представляет:

заявление об исправлении технических ошибок (Приложение 3);

постановление о переводе;

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

3.10.2. Заявление об исправлении технической ошибки в постановлении о переводе подается заявителем в Министерство либо направляется по почте.

3.10.3. 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.

3.10.4. Специалист Отдела рассматривает документы, подготавливает проект постановления Кабинета Министров Республики Татарстан о внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан о переводе земельного участка из одной категории в другую (далее – проект постановления о внесении изменений). После подготовки проекта постановления о внесении изменений осуществляются процедуры в порядке, предусмотренном пунктами 3.6.2. 3.6.3, 3.6.9-3.6.12 настоящего Регламента.

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

Результат процедуры: подготовленный проект постановления о внесении изменений, направленный в Кабинет Министров Республики Татарстан.

3.10.5. После поступления из Кабинета Министров Республики Татарстан постановления о внесении изменений специалист Отдела подготавливает сопроводительное письмо, обеспечивает его подписание первым заместителем

министра, регистрацию в отделе делопроизводства и направление сопроводительного письма с постановлением о внесении изменений заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в пятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента поступления постановления о внесении изменений в Министерство.

Результат процедуры: сопроводительное письмо с приложением постановления о внесении изменений, направленное заявителю.

3.10.6. Документы, касающиеся исправления технической ошибки (заявление об исправлении технических ошибок с прилагаемыми документами, проект постановления о внесении изменений, постановление о внесении изменений), приобщаются к экземпляру постановления о переводе, имеющемуся 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.

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, 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 отнесению земель или земельных участков, находящихся в собственности Республики Татарстан, к определенной категории или перевод таких земель или земельных участков из одной категории в другую

Рекомендуемая форма

Министру земельных и
имущественных отношений
Республики Татарстан

Ходатайство
о переводе земельного участка из одной категории в другую

просит

(фамилия, имя, отчество гражданина или наименование юридического лица)

осуществить перевод земельного участка из земель категории _____

(указывается существующая категория земель)

общей площадью _____ гектаров,
с кадастровым номером _____,
находящегося на праве _____

(наименование существующего права)

у _____
(наименование землепользователя)

на территории _____ района Республики Татарстан,
(наименование муниципального района)

в категорию земель _____
(указывается категория земель, в которую планируется

осуществить перевод земельного участка)

для _____
(целевое назначение)

Обоснование перевода: соответствует утвержденному документу
территориального планирования _____
(реквизиты решения Совета муниципального

образования об утверждении документа территориального планирования, о
внесении изменений в утвержденные документы территориального планирования
(при наличии))

Почтовый адрес заявителя	
Контактный телефон	

К настоящему ходатайству прилагаются документы согласно описи.

Подпись заявителя(-ей), представителя(-ей) по доверенности

от «___» № _____.

/ _____ /

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

(подпись)

М.П. <*>

<*> В случаях, когда законодательством Российской Федерации устанавливается
обязанность иметь печать.

Приложение 2
 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по отнесению земель или земельных участков, находящихся в собственности Республики Татарстан, к определенной категории или перевод таких земель или земельных участков из одной категории в другую

Лист прохождения
 ходатайства о переводе земельного участка из одной категории в другую в
 Минземимуществе РТ

Дата поступления (регистрации) ходатайства _____
 Заявитель _____
 Регистрационный (входящий) номер _____

№ п/п	Подразделение Министерства	Дата получения	Подпись	Дата передачи	Подпись
1.	Отдел делопроизводства и контроля				
2.	Специалист отдела изменения категории земель и включения земельных участков в границы населенных пунктов управления земельных ресурсов				
	Согласования:				
3.	Начальник отдела изменения категории земель и включения земельных участков в границы населенных пунктов 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 отнесению земель или земельных участков, находящихся в собственности Республики Татарстан, к определенной категории или перевод таких земель или земельных участков из одной категории в другую

Рекомендуемая форма

Министру земельных и имущественных отношений Республики Татарстан

Заявление
об исправлении технической ошибки

(наименование юридического лица, Ф.И.О физического лица, индивидуального предпринимателя)
в лице _____,
(Ф.И.О., должность представителя)

действующего на основании _____

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя)
просит исправить техническую ошибку, допущенную при оказании государственной услуги, и
внести соответствующие изменения в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от «____» 20 ____ г. №_____.

В постановлении Кабинета Министров Республики Татарстан от «____»
20 ____ г. №_____ записано: _____

Правильные сведения: _____

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Сведения о заявителе (заявителях):

Для юридического лица реквизиты (<i>ОГРН, ИНН, адрес (место нахождения)</i>)	
Для физического лица, ИП (представителя юридического лица) паспортные данные (<i>серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения, адрес регистрации</i>), адрес места жительства (при	

несовпадении с адресом регистрации), ИНН	
Контактный телефон, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты	
Сведения о земельном участке	
Кадастровый номер	
Место нахождения земельного участка	

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 (представителя по доверенности от № _____
 _____ / _____ /
 (фамилия, имя, отчество представителя, подпись)

М.П. (при наличии печати)

Заявление принято: " _____ 20 ____ г.
 _____ / _____ /подпись, фамилия, инициалы специалиста, принявшего заявление)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по отнесению земель или земельных участков, находящихся в собственности Республики Татарстан, к определенной категории или перевод таких земель или земельных участков из одной категории в другую

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я,

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 ходатайства до дня отзыва согласия в письменной форме.

Подпись заявителя (представителя по доверенности от №_____

_____ / _____ /

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя,

подпись)

Ходатайство принято: «___» 20__ г.

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

Приложение (справочное)
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по отнесению земель или земельных участков, находящихся в собственности Республики Татарстан, к определенной категории или перевод таких земель или земельных участков из одной категории в другую

**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	221-40-00	mzio@tatar.ru
Первый заместитель министра	221-40-01	mzio@tatar.ru
Начальник управления земельных ресурсов	221-40-75	NV.Zaharova@tatar.ru
Начальник отдела изменения категории земель и включения земельных участков в границы населенных пунктов управления земельных ресурсов	221-40-36	almaz.mubarakov@tatar.ru
Начальник отдела делопроизводства и контроля	221-40-81 221-40-83	Gulnur.Rumyanceva@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления агропромышленного комплекса, земельных отношений и потребительского рынка	264-76-89	Lenar.Fatterahmanov@tatar.ru