



РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.02.2013

г. Казань

БОЕРЫК

№ *433-р*

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по предоставлению земельных
участков, находящихся в собственности Республики Татарстан, в аренду или
в собственность физическим или юридическим лицам - собственникам
объектов недвижимости**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Республики Татарстан, в аренду или в собственность физическим или юридическим лицам - собственникам объектов недвижимости (далее - Регламент).

2. Заместителям министра, начальникам управлений организовать ознакомление сотрудников с Регламентом и обеспечить его безусловное выполнение.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра С.А. Демидова.

Министр

А.К. Хамаев

Утвержден
распоряжением
Министерства земельных
и имущественных отношений
Республики Татарстан
от «21» 02 2013 года № 433-р

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению земельных
участков, находящихся в собственности Республики Татарстан, в аренду или
в собственность физическим или юридическим лицам - собственникам
объектов недвижимости**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Республики Татарстан, в аренду или в собственность физическим или юридическим лицам - собственникам объектов недвижимости (далее - государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: юридические или физические лица, собственники объектов недвижимости, расположенных на земельных участках, находящихся в собственности Республики Татарстан (далее - заявитель).

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

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

График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, обед с 11.45 до 12.30.

Прием заявлений от заявителя: вторник, четверг с 14.00 до 15.00.

Проезд общественным транспортом:

- автобусы №№ 1, 4, 25, 43, 69, 71 до остановки «Калинина»;

- метро до станции «Суконная Слобода».

Проход по пропуску и документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Справочный телефон отдела аренды и реализации земель управления земельных ресурсов Министерства (далее - Отдел): 221-40-39.

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

Адрес электронной почты: mzio@tatar.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства) (<http://mzio.tatarstan.ru>);

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

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

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

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте Министерства и на информационных стендах в помещениях Министерства для работы с заявителями.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Земельным кодексом Российской Федерации (далее - ЗК РФ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 18.11.2002, № 46, ст. 4532);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 137-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (Собрание законодательства РФ, 28.01.2002, № 4, ст. 251);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» (далее - Приказ № 475) (Российская газета, № 222, 05.10.2011);

Конституцией Республики Татарстан (Республика Татарстан, № 87-88, 30.04.2002);

Земельным кодексом Республики Татарстан (далее - ЗК РТ) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 16.02.2005, №7);

Законом Республики Татарстан от 26.07.2004 № 43-ЗРТ «О приватизации государственного имущества Республики Татарстан» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 11.08.2004, № 29-30, ст. 3126);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 09.02.1995 № 74 «Об арендной плате за землю» (Известия Татарстана, № 28, 14.02.1995);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.12.2005 № 563 «Об утверждении Регламента Кабинета Министров Республики Татарстан - Правительства Республики Татарстан и Положения об Аппарате Кабинета Министров Республики Татарстан - Правительства Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ № 563) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 21.12.2005, № 47-48, ст. 0985);

Положением о Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.08.2007 № 407 «Вопросы Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан» (далее - Положение) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 03.10.2007, № 37, ст. 1379);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.08. 2011 № 675 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 19.10.2011, № 39, ст. 1928);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 03.10.2012 № 827 «О продаже земельных участков, находящихся в собственности

Республики Татарстан или государственная собственность на которые не разграничена, отчуждаемых собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений» (далее - постановление КМ РТ № 827) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 09.10.2012, № 75, ст. 2474).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги.	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Республики Татарстан, в аренду или в собственность физическим или юридическим лицам - собственникам объектов недвижимости.	ЗК РФ; Федеральный закон № 137-ФЗ; ст. 4, ст. 48 ЗК РТ; п. 3.3.19 Положения.
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу.	Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан.	п. 3.3.19 Положения.
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.	Решение Министерства о предоставлении земельного участка юридическому или физическому лицу в аренду. Решение Министерства о предоставлении земельного участка юридическому или физическому лицу в собственность. Отказ в предоставлении земельного участка в собственность или в аренду.	ст. 36 ЗК РФ; ст. ст. 30, 48 ЗК РТ.
2.4. Срок предоставления государственной услуги.	Государственная услуга предоставляется в месячный срок с момента поступления заявления.	ст. 36 ЗК РФ.
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в	Для приобретения прав на земельный участок заявителем вместе с заявлением (приложение №1 ¹) предоставляются:	ст. 36 ЗК РФ; Приказ № 475.

¹ Рекомендуемая форма

<p>соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем.</p>	<p>1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.</p> <p>2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).</p> <p>3. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).</p> <p>4. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.</p> <p>5. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 3 - 4 настоящего Перечня.</p>	
---	---	--

	<p>6. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров, в форме, рекомендуемой в Приложении №1 к заявлению о приобретении прав на земельный участок.</p> <p>Прилагаемые к заявлению копии документов могут быть заверены нотариально. При отсутствии нотариально заверенных копий принятию в равной мере подлежат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью организации; - незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа. При этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы. 	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.</p>	<p>ст. 36 ЗК РФ; Приказ № 475; Постановление КМ РТ № 675.</p>

<p>организаций и которые заявитель вправе представить.</p>	<p>2. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.</p> <p>3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.</p> <p>4. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу.</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется.</p>	

<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p>	<p>1. Непредставление полного комплекта документов, указанного в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>2. Наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (при непосредственном представлении заявления и (или) прилагаемых к нему документов в Отдел).</p>	<p>ст. 36 ЗК РФ; Приказ № 475; Постановление КМ РТ № 675.</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.</p>	<p>Оснований для приостановления представления государственной услуги законодательством не предусмотрено.</p> <p>Основания для отказа в представлении государственной услуги в общих случаях:</p> <p>1. Наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем.</p> <p>2. Земельный участок не находится в государственной собственности.</p> <p>3. Представленные документы не соответствуют требованиям, установленным п. 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>4. Обращение за предоставлением государственной услуги неуполномоченного лица.</p> <p>Основания для отказа в представлении государственной услуги в случаях предоставления земельных участков в собственность:</p> <p>5. Земельные участки отнесены к землям, изъятым из оборота.</p> <p>6. Земельные участки отнесены к землям, ограниченным в обороте, и возможность передачи их в частную собственность не установлена федеральными законами.</p> <p>7. Земельные участки расположены в пределах</p>	<p>ст. ст. 27, 28, 36, 56.1 ЗК РФ; Приказ № 475.</p>

	<p>береговой полосы.</p> <p>8. Земельные участки находятся в границах территорий общего пользования и на них находятся пруды, обводненные карьеры.</p> <p>9. Земельные участки зарезервированы для государственных или муниципальных нужд.</p> <p>При представлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте:</p> <p>10. Документы не заверены, не скреплены печатями, не имеют подписи определенных законодательством должностных лиц;</p> <p>11. Тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц приводятся с сокращениями, без указания их мест нахождения (при предс.</p> <p>12. В документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные исправления.</p> <p>13. Документы исполнены карандашом.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются</p>	<p>Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются на безвозмездной основе.</p>	

<p>необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.</p>		
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления.</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.</p>	<p>Обращение подается (направляется) в Министерство по адресу: 420043, г. Казань, ул. Вишневского, д.26 .</p> <p>При непосредственном обращении заявителя в Министерство присутственное место оборудовано:</p> <ul style="list-style-type: none"> системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и системой пожаротушения; мебелью для возможного оформления документов; информационным киоском, подключенным к Государственной интегрированной системе телекоммуникаций Республики Татарстан; информационными стендами. 	

	Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.	<p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; - наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение регламента, совершенных государственными служащими (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении услуги). <p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность 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, Едином портале государственных и муниципальных услуг. 	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.	Государственная услуга в электронной форме не предоставляется	

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 предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Республики Татарстан, в аренду или в собственность физическим или юридическим лицам - собственникам объектов недвижимости включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка и принятие решения о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Республики Татарстан, в аренду или в собственность физическим или юридическим лицам - собственникам объектов недвижимости, или извещения об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе:

5) выдача заявителю результата государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 4.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

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

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

Результат процедур: консультации по составу, форме и содержанию представляемой документации.

3.3. Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Республики Татарстан, в аренду или в собственность физическим или юридическим лицам - собственникам объектов недвижимости, или отказ в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Заявитель (его представитель) подает (направляет) заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, в Отдел или направляет указанные документы по почте.

3.3.2. Специалист Отдела при непосредственном представлении заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел:

осуществляет прием заявления и документов;

устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет его полномочия действовать от имени заявителя (приказ, доверенность);

проверяет наличие документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.5 настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

- документы заверены, скреплены печатями, имеют подписи определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приводятся без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных, исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

В случае представления заявителем неполного комплекта документов, а также документов, которые содержат технические ошибки либо оформление которых не отвечает вышеуказанным требованиям, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для реализации государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их с целью принятия мер по устранению выявленных недостатков.

Специалист Отдела после проведения проверки представленных документов осуществляет:

внесение в книгу учета заявителей записи о приеме документов либо об отказе в их приеме (порядковый номер записи, дату и время приема с точностью до минуты, общее количество документов, данные о заявителе, цель обращения заявителя, причину отказа в приеме документов, свои фамилию и инициалы);

оформление описи прилагаемых к заявлению документов (приложение № 2 к заявлению о приобретении прав на земельный участок), в которой в том числе указываются фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета заявителей, а также его подпись;

заполнение листа прохождения в Министерстве заявления о приобретении прав на земельный участок (приложение №2);

передачу заявителю первого экземпляра описи прилагаемых к заявлению документов;

направление заявления вместе с поступившими документами, листом прохождения заявления и вторым экземпляром описи прилагаемых к заявлению документов в отдел делопроизводства и контроля Министерства (далее - отдел делопроизводства) для регистрации.

Результат процедур: проверенные заявления и документы, направленные в отдел делопроизводства, или отказ в приеме документов.

3.3.3. Специалист отдела делопроизводства при непосредственном представлении заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел, а также при их поступлении по почте, осуществляет регистрацию поступивших заявления и документов, присваивает им входящий номер и направляет их в Отдел для рассмотрения.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3.2 - 3.3.3 настоящего Регламента, осуществляются в день представления заявления и прилагаемых к нему документов заявителем.

Процедура, устанавливаемая пунктом 3.3.3 настоящего Регламента, осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте (при направлении заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента по почте).

Результат процедур: зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, направленные для рассмотрения в Отдел.

3.3.4. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

- о представлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан (далее - УФНС по РТ);

- о предоставлении выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (далее - Росреестр по РТ);

- о предоставлении выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок) в Росреестр по РТ;

- о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Татарстан (далее - филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по РТ).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в трехдневный срок с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: запросы о представлении сведений.

3.3.5. Специалист Отдела после поступления запрошенных в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего Регламента сведений из УФНС по РТ, Росреестра по РТ, филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по РТ осуществляет:

- проверку наличия указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- подготовку проекта решения о предоставлении земельных участков,

находящихся в собственности Республики Татарстан, в аренду или в собственность физическим или юридическим лицам - собственникам объектов недвижимости (далее - проект решения о предоставлении в аренду или в собственность) либо проекта извещения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или в аренду (далее - извещение об отказе) с указанием причин невозможности предоставления земельного участка на основании поступивших от заявителя документов и предложения по устранению выявленных замечаний;

направление проекта решения о предоставлении в аренду или в собственность либо проекта извещения об отказе на согласование начальнику Отдела.

Извещение об отказе в предоставлении в собственность в случае, если земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте, а также извещение об отказе в предоставлении в аренду в случае, если земельный участок изъят из оборота оформляется по форме согласно приложению № 3.

Указанные извещения оформляются также в иных случаях, приведенных в п. 2.9 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в четырехдневный срок с момента получения ответа на направленные запросы.

Результат процедур: проект решения о предоставлении в аренду или в собственность либо проект извещения об отказе, направленные на согласование начальнику Отдела.

3.3.6. Начальник Отдела рассматривает проект решения о предоставлении в аренду или в собственность либо проект извещения об отказе, согласовывает и направляет проекты на согласование начальнику управления земельных ресурсов (далее - Управление).

3.3.7. Начальник Управления рассматривает проект решения о предоставлении в аренду или в собственность либо проект извещения об отказе, согласовывает и направляет специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3.6, 3.3.7 настоящего Регламента, осуществляются в четырехдневный срок с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: согласованные начальником Отдела, начальником Управления проект решения о предоставлении в аренду или в собственность либо проект извещения об отказе.

3.3.8. Специалист Отдела направляет проект решения о предоставлении в аренду или в собственность либо проект извещения об отказе, согласованные начальником Отдела, начальником Управления, для проведения правовой экспертизы в правовое управление.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день согласования начальником Управления проекта решения Министерства или проекта извещения об отказе.

Результат процедуры: проект решения о предоставлении в аренду или в собственность либо проект извещения об отказе, согласованные начальником Отдела и начальником Управления, направленные в правовое управление.

3.3.9. Специалист правового управления осуществляет правовую экспертизу проекта решения о предоставлении в аренду или в собственность либо проект извещения об отказе и направляет на согласование начальнику правового управления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в пятидневный срок с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект заключения правового управления по проекту решения о предоставлении в аренду или в собственность либо проекту извещения об отказе или согласованный проект решения о предоставлении в аренду или в собственность либо проект извещения об отказе.

3.3.10. Начальник правового управления согласовывает заключение правового управления по проекту решения о предоставлении в аренду или в собственность либо проекту извещения об отказе или проект решения о предоставлении в аренду или в собственность либо проект извещения об отказе и направляет специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в двухдневный срок с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: заключение правового управления по проекту решения о предоставлении в аренду или в собственность либо проекту извещения об отказе или согласованный проект решения о предоставлении в аренду или в собственность либо проект извещения об отказе.

3.3.11. Специалист Отдела направляет первому заместителю министра проект решения о предоставлении в аренду или проект извещения об отказе, согласованные начальником правового управления, на подпись либо проект решения о предоставлении в собственность на согласование.

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

Результат процедуры: проект решения о предоставлении в аренду или в собственность или проект извещения об отказе, согласованные начальником Отдела, начальником Управления, начальником правового управления, направленные первому заместителю министра.

3.3.12. Первым заместителем министра подписывается решение о предоставлении в аренду или извещение об отказе и направляется на регистрацию в отдел делопроизводства либо согласовывается проект решения о предоставлении в собственность и направляется на подпись министру.

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

Результат процедуры: подписанное первым заместителем министра решение о предоставлении в аренду или извещение об отказе, направленные на регистрацию в отдел делопроизводства либо согласованный проект решения о предоставлении в собственность, направленный на подпись министру.

3.3.13. Министр подписывает решение о предоставлении в собственность и направляет для регистрации в отдел делопроизводства.

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

Результат процедуры: подписанное решение о предоставлении в собственность, направленное на регистрацию в отдел делопроизводства.

3.3.14. Специалист отдела делопроизводства регистрирует решение о предоставлении в аренду или в собственность либо извещение об отказе, уведомляет заявителя по телефону о назначенном времени выдачи зарегистрированного решения о предоставлении в аренду или в собственность либо извещения об отказе или направляет решение о предоставлении в аренду или в собственность либо извещение об отказе на указанный заявителем почтовый адрес.

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

Результат процедуры: зарегистрированные в отделе делопроизводства решение о предоставлении в аренду или в собственность либо извещение об отказе.

3.3.15. При явке представителя за получением решения о предоставлении в аренду или в собственность специалист отдела делопроизводства, ответственный за выдачу документов:

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

выдает представителю решение о предоставлении в аренду или в собственность и производит запись о выдаче документов в книге учета.

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

Результат процедуры: выданное заявителю решение Министерства.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, подготовку решений на действие (бездействие) должностных лиц Министерства.

Формами контроля соблюдения исполнения административных процедур являются:

- проведение экспертизы проектов документов по предоставлению услуги.

Результатом экспертизы является визирование проектов;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства в Отделе.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, специалистами отдела делопроизводства, а также специалистами сводного отдела управления учета, мониторинга и информационного взаимодействия Министерства.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Министерства, должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

Жалобы на решения, принятые министром, подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо 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) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица 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 Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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. Рассмотрение жалоб в Кабинете Министров Республики Татарстан осуществляется в порядке, установленном Кабинетом Министров Республики Татарстан.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Республики Татарстан, в аренду или в собственность физическим или юридическим лицам – собственникам объектов недвижимости

Министру земельных и имущественных отношений Республики Татарстан

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приобретении прав на земельный участок
(примерная форма)

_____ (наименование юридического лица или (фамилия, имя, отчество физического лица)
в лице _____,
_____ (фамилия, имя, отчество, должность представителя)
действующего на основании _____, просит(шу) Вас предоставить земельный
участок _____, находящийся
(указывается местоположение, общая площадь земельного участка)
на праве _____ у _____
(наименование существующего права) (наименование прежнего землепользователя)
в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, на праве _____
_____ (истребуемое право на земельный участок)

Сведения о заявителе (заявителях):

Для юридического лица реквизиты	_____

Для физического лица паспортные данные, ИНН	_____

Контактный телефон	_____

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

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя, полномочного представителя) (подпись)

М.П.

*Настоящим заявлением даю(ем) согласие _____
(ФИО физического лица)

Министерству земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (оператор), находящемуся по адресу: 420043, РТ, г. Казань, ул. Вишневского, д. 26, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, указанных в заявлении, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждены.

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

*Примечание: Для физического лица

Заявление принято: «__» _____ 20__ г. _____

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

Приложение № 1
к заявлению о приобретении прав
на земельный участок

В Министерство земельных и
имущественных отношений
Республики Татарстан

Перечень
объектов недвижимости, расположенных на земельном участке с
кадастровым номером _____

Наименование объекта(ов) недвижимости	Кадастровый (инвентарный) номера объекта(ов) недвижимости	Адресные ориентиры объекта(ов) недвижимости

Все здания и сооружения, расположенные на земельном участке,
по адресу: _____,
площадью _____ га находятся в настоящее время в собственности

_____ (наименование организации)

_____, не обременены правами и
претензиями третьих лиц.

Объекты недвижимости, расположенные на земельном участке,
находящиеся в собственности (хозяйственном ведении, оперативном
управлении) других юридических (физических) лиц:

имеется (указать правообладателей) _____
не имеется

Объекты мобилизационного назначения и гражданской обороны,
расположенные на земельном участке:

имеется (перечислить): _____
не имеется

Руководитель _____ фамилия, инициалы
М.П. _____ (подпись)

Приложение № 2
к заявлению о приобретении прав
на земельный участок

ОПИСЬ
документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный
участок

Наименование документа	Количество страниц

Представитель по доверенности

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Сотрудник Минземимущества РТ

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Все документы предоставляются в 1 экз.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Республики Татарстан, в аренду или в собственность физическим или юридическим лицам – собственникам объектов недвижимости

ЛИСТ ПРОХОЖДЕНИЯ В МИНЗЕМИМУЩЕСТВЕ РТ
заявления о приобретении прав на земельный участок

Заявитель _____

Регистрационный (входящий) номер _____

№ п/п	Подразделение Министерства	Дата получения	Подпись	Дата передачи	Подпись
1.	Специалист отдела аренды и реализации земель управления земельных ресурсов				
2.	Отдел делопроизводства и контроля				
3.	Специалист отдела аренды и реализации земель управления земельных ресурсов				
	Согласования:				
4.	Начальник отдела аренды и реализации земель управления земельных ресурсов				
5.	Начальник управления земельных ресурсов				
6.	Начальник правового управления				
7.	Специалист правового управления				
8.	Начальник правового управления				
9.	Приемная первого заместителя министра (согласование и подписание документов)				
10.	Приемная министра (подписание документов)				
11.	Отдел делопроизводства и контроля (оформление и регистрация документов)				

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению
земельных участков, находящихся в
собственности Республики Татарстан, в аренду
или в собственность физическим или
юридическим лицам – собственникам объектов
недвижимости

Руководителю

_____ (наименование юридического лица)

Рассмотрев Ваше заявление о приобретении прав на земельный
участок, расположенный _____,
(указывается место нахождения земельного участка)

Министерство земельных и имущественных отношений Республики
Татарстан сообщает следующее.

В связи с тем, что испрашиваемый земельный участок в соответствии с
заключением (копия прилагается) и на основании ст. 27 Земельного кодекса
Российской Федерации изъят из оборота, его предоставление в
собственность (аренду) не представляется возможным.²

В связи с тем, что испрашиваемый земельный участок в соответствии с
заключением

_____ (копия прилагается) и на основании ст. 27 Земельного кодекса Российской
Федерации запрещен к приватизации (зарезервирован для
государственных нужд), его предоставление возможно только на праве
аренды.³

Первый заместитель министра _____ фамилия, инициалы

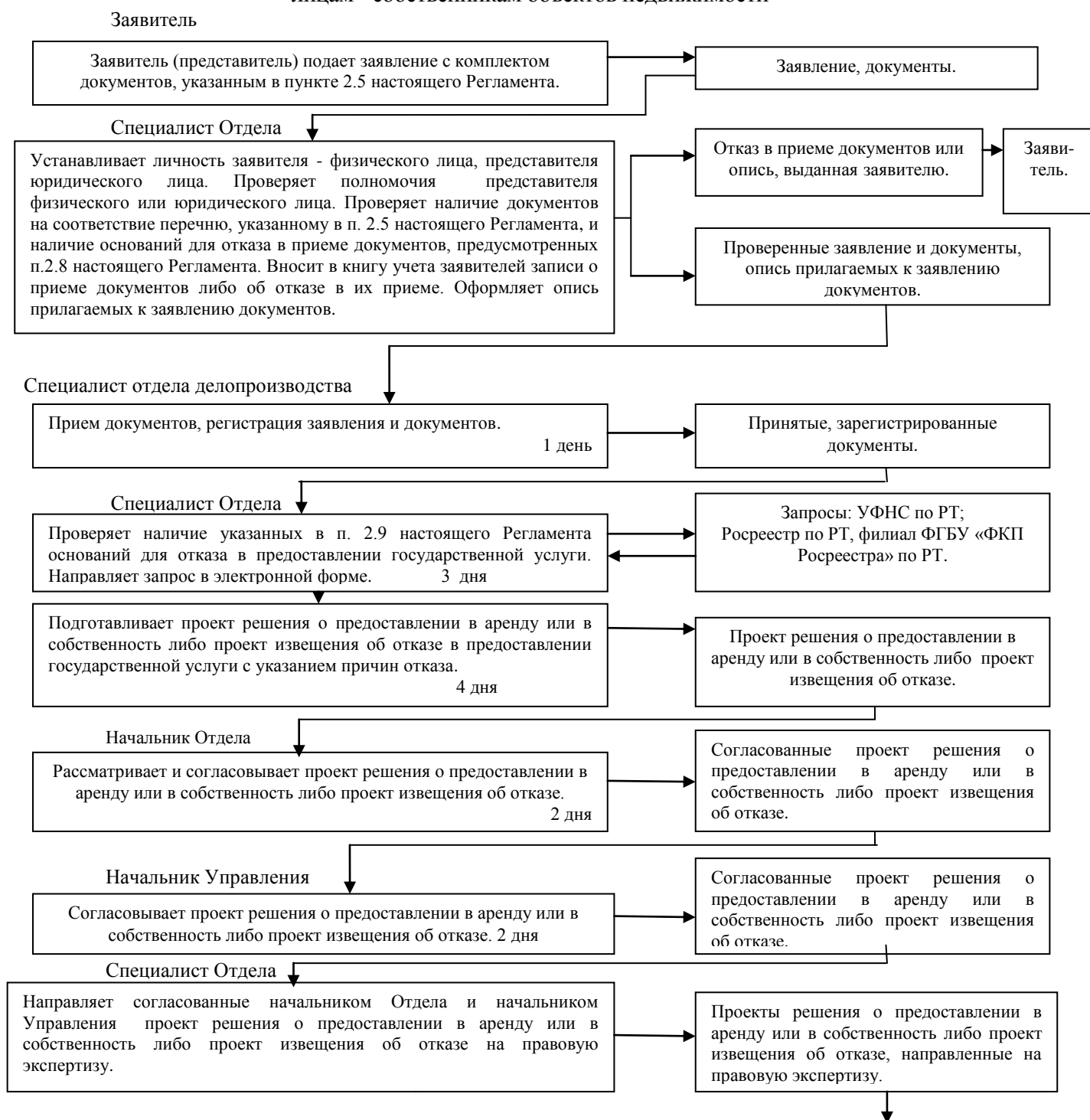
² Включается в случае, если земельный участок изъят из оборота.

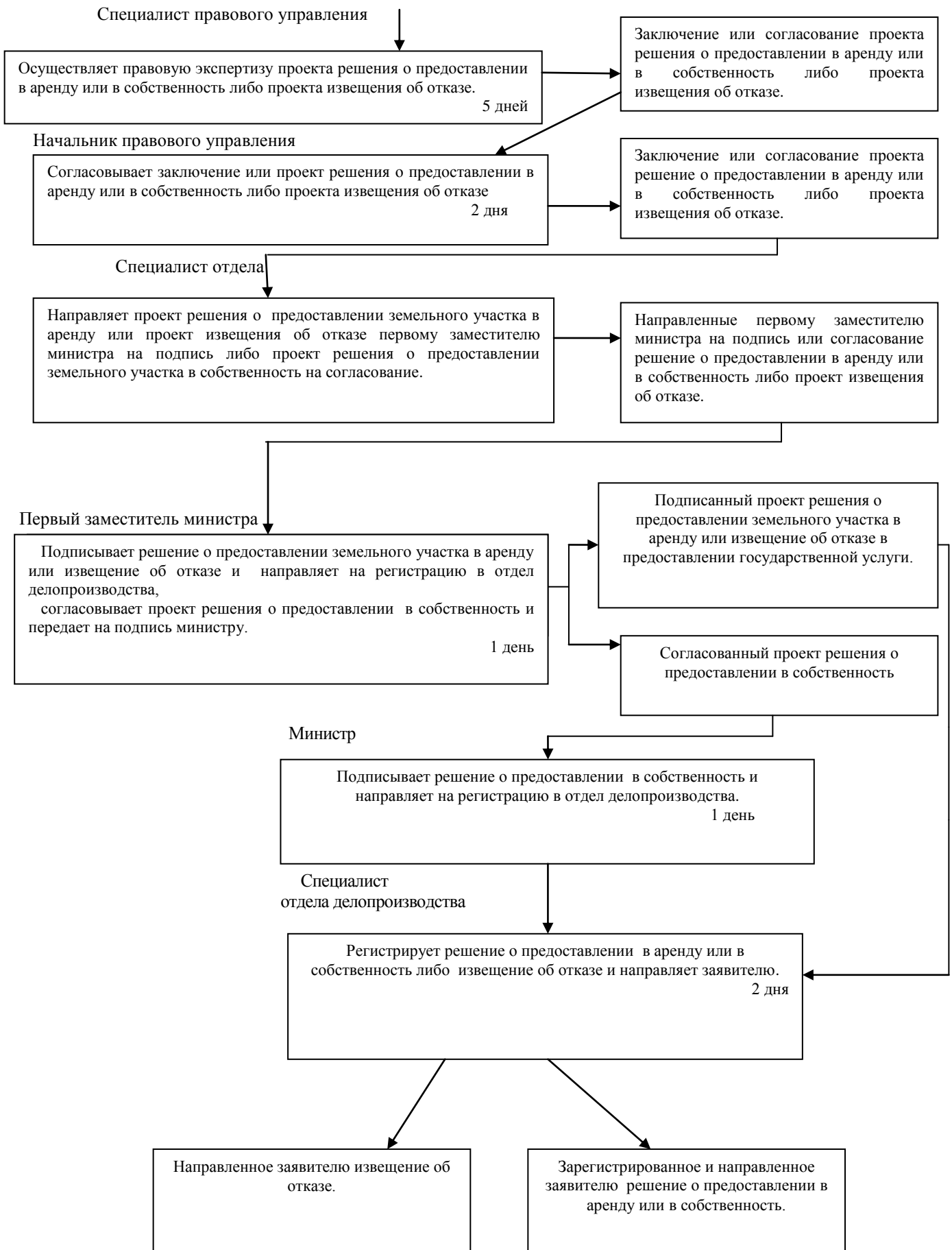
³ Включается в случае, если испрашиваемый в собственность земельный участок
ограничен в обороте.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Республики Татарстан, в аренду или в собственность физическим или юридическим лицам - собственникам объектов недвижимости

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги по подготовке решения Министерства о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Республики Татарстан, в аренду или в собственность физическим или юридическим лицам - собственникам объектов недвижимости





Приложение № 5 (справочное)

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по подготовке решения о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Республики Татарстан, в аренду или в собственность физическим или юридическим лицам – собственникам объектов недвижимости

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по подготовке решения о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Республики Татарстан, в аренду или в собственность физическим или юридическим лицам – собственникам объектов недвижимости, и осуществляющих контроль ее предоставления

**Министерство земельных и имущественных отношений
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр Хамаев Азат Киямович	221-40-00	mzio@tatar.ru
Первый заместитель министра Демидов Сергей Анатольевич	221-40-01	mzio@tatar.ru
Начальник управления земельных ресурсов Миндубаева Гузель Эдуардовна	221-40-30	Guzel.Mindubaeva@tatar.ru
Начальник отдела аренды и реализации земель управления земельных ресурсов Вафина Венера Ахмадалиевна	221-40-39	Venera.Vafina@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 Мустафин Айрат Рафинантович	264-77-15	Ayrat.Mustafin@tatar.ru
Заместитель начальника управления Аксанов Валерий Аркадьевич	264-76-89	Valeriy.Aksanov@tatar.ru