



**ПРИКАЗ**

24.06.2021

**БОЕРЫК**

№ 350-кф

г.Казань

Об утверждении Административного регламента 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. Утвердить прилагаемый 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.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 11.11.2020 № 700-пр «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по переводу земельных участков, находящихся в собственности Республики Татарстан, из одной категории в другую».

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

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

Министр

Ф.А.Аглиуллин

Утвержден  
приказом Министерства  
земельных и имущественных  
отношений Республики Татарстан  
от 24.06.2021 № 350-17

**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 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 (далее – 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. В соответствии с частью 12 статьи 14 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее – Федеральный закон № 172-ФЗ) отнесение земель или земельных участков, находящихся в собственности Республики Татарстан, к определенной категории осуществляется органами местного самоуправления городского округа или муниципального района в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся.

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

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

1.4. Информирование о предоставлении государственной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) на официальном сайте Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети интернет (<http://mzio.tatarstan.ru>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее – Республиканский портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://frgu.tatar.ru>) (далее – Республиканский реестр).

1.4.2. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении – лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Республиканского портала;

3) в Министерстве:

при устном обращении – лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме – по электронной почте.

1.4.3. Информация на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Республиканском реестре, 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.

1.4.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Министерства (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Министерства.

По письменному обращению должностные лица отдела изменения категории земель и включения земельных участков в границы населенных пунктов

управления земельных ресурсов Министерства (далее – Отдел), ответственного за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления государственной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение срока, установленного Инструкцией по делопроизводству Министерства направляют ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

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

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети интернет, включает сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Министерства, о графике приема заявлений на предоставление государственной услуги.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети интернет, в Республиканском реестре.

Текст административного регламента подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети интернет, в Республиканском реестре.

1.6. 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.

1.7. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти и органов местного самоуправления) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – 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);

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

принцип «одного окна» – принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 151 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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;

АИС МФЦ – Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

ходатайство о переводе земельного участка из одной категории в другую (далее – ходатайство) – запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 3 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование
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	Земельный кодекс Российской Федерации (далее – ЗК РФ); Земельный кодекс Республики Татарстан (далее – ЗК РТ); Федеральный закон № 172-ФЗ; Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»; п. 3.3.26 <sup>1</sup> Положения о Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Татарстан, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.08.2007 № 407 (далее – Положение)
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Министерство – в части рассмотрения ходатайства, подготовки проекта решения Кабинета Министров Республики Татарстан о переводе земель или земельных участков в	П. 3.3.26 <sup>1</sup> Положения

	<p>составе таких земель из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;</p> <p>Кабинет Министров Республики Татарстан (далее – КМ РТ) – в части принятия решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую</p>	
<p>2.3. Описание результата предоставления государственной услуги</p>	<p>2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:</p> <p>1) Решение КМ РТ о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую 2) Решение КМ РТ об отказе в предоставлении государственной услуги (Решение об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;</p> <p>3) Письмо об отказе в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов.</p> <p>2.3.2. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, в соответствии с Федеральным законом</p>	<p>Ст. 8 ЗК РФ; ст.8 ЗК РТ; Федеральный закон № 172-ФЗ</p>



	<p>от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет Республиканского портала.</p> <p>2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги может быть получен в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, направленного Министерством, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ.</p> <p>2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе.</p> <p>2.3.5. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить в Министерстве лично Решение КМ РТ о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или Решение КМ РТ об отказе в предоставлении государственной услуги (Решение об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую) на бумажном носителе</p>	
2.4. Срок предоставления	2.4.1. Срок предоставления	

<p>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</p>	<p>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 поступления ходатайства и документов в Министерство, включая:          рассмотрение Министерством ходатайства и подготовки проекта Решения КМ РТ о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо проекта Решения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель 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 Решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо проекта Решения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в соответствии с Регламентом Кабинета Министров Республики Татарстан.          2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусматривается.</p>	<p>Федеральный закон          № 172-ФЗ</p>
--	--	--

	<p>2.4.3. Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес), осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель независимо от категории и основания обращения представляет ходатайство:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в форме документа на бумажном носителе при обращении в МФЦ или непосредственно в Министерство (приложение 1 к настоящему Регламенту);</li> <li>- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.5.4 Регламента, при обращении посредством Республиканского портала.</li> </ul> <p>2.5.2. Заявитель при обращении в Министерство совместно с ходатайством представляет следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;</li> </ol>	<p>Федеральный закон № 172-ФЗ</p>

2. Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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. Утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель (в случае перевода земельного участка на основании части 2 статьи 9 Федерального закона № 172-ФЗ).

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.

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

участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, а также требований к их формату» (далее – Приказ № 7), подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 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 Республиканский портал в электронной форме.

2.5.4. Физические лица и индивидуальные предприниматели при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления

и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.5.1 Регламента, посредством Республиканского портала заявитель представляет документы в электронной форме (электронные образы документов), подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

2.5.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения

услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ (необходимых и обязательных услуг);

3) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после



	<p>первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;</p> <p>г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью первого заместителя Министра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;</p> <p>4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами</p>	
2.6. Исчерпывающий перечень	2.6.1. Получаются в рамках	Федеральный закон

<p>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</p>	<p>межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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;</li> <li>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»);</li> <li>4. заключение государственной</li> </ol>	<p>№ 172-ФЗ</p> <p style="text-align: right;">Федеральный закон</p>
---	---	---

	<p>экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами, из Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан;</p> <p>5. сведения, подтверждающие соответствие испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной 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;</p> <p>2.6.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпунктах 1 – 5 пункта 2.6.1 Регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Республиканского портала либо на бумажном носителе в МФЦ.</p> <p>2.6.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти,</p>	<p>от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»</p>
--	---	--

структурными подразделениями Министерства документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя 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.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги

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

Основанием для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление документов, которые в соответствии с пунктами 2.5.1 – 2.5.2 Регламента должны предоставляться заявителем самостоятельно, либо представление документов, содержащих противоречивые сведения;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;

4) обращение с заявлением лица, не относящиеся к категории заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента;

5) ходатайство и документы (копии документов), не подписаны (не заверены) простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ (при подаче заявления в электронной форме).

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и

	<p>порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Республиканском портале, на Едином портале</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.</p> <p>2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <p>2.8.2.1. Основания для отказа в рассмотрении ходатайства:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. С ходатайством обратилось ненадлежащее лицо.</li> <li>2. К ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.</li> </ol> <p>2.8.2.2. Основания для отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;</li> <li>2) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы (в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами);</li> <li>3) установление несоответствия</li> </ol>	<p>ЗК РФ;</p> <p>ст. 3 Федерального закона № 172-ФЗ;</p> <p>ст. 4 Федерального закона № 172-ФЗ</p>

испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа на бумажном носителе подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Республиканский портал заявителю в личный кабинет подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом, и направляется заявителю в личный кабинет Республиканского портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.8.4. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и

	порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале	
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Республиканского портала, официального сайта не осуществляется. 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	



<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальное время ожидания при подаче заявления на получение государственной услуги – не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	<p>п. 1 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»</p>
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>2.13.1. В день поступления ходатайства и документов.</p> <p>Ходатайство, поступившее в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p> <p>Ходатайство, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Министерством в день поступления от МФЦ.</p> <p>2.13.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи ходатайства заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.</p> <p>2.13.3. При направлении ходатайства посредством Республиканского портала заявитель в день подачи ходатайства получает в личном кабинете Республиканского портала и по электронной почте уведомление,</p>	

	<p>подтверждающее, что ходатайство отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.</p> <p>2.13.4. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе</p>	
<p>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</p>	<p>2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещениях Министерства, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.</p> <p>Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> <p>2.14.2. Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе</p>	<p>Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (далее – Федеральный закон № 181-ФЗ);</p> <p>постановление 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</p>

<p>законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;</li><li>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;</li><li>сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;</li><li>надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;</li><li>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;</li><li>допуск в здание и помещения собаки-</li></ul>	<p>отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан (далее – постановление КМ РТ от 02.11.2010 № 880)</p>
---	---	--

	<p>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»;</p> <p>оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>2.14.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной</p>	<p>2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;</p>	<p>Федеральный закон № 181-ФЗ; постановление КМ РТ от 02.11.2010 № 880</p>

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 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ

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

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

4) возможность подачи заявления в электронном виде;

5) 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;

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

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные специалистами Министерства;

4) доступность для инвалидов здания Министерства, помещений предоставления государственной услуги, и достижение показателей доступности предоставления государственной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства (без учета консультаций):

6) один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

7) один раз в случае получения результата предоставления государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Республиканского портала, терминальных устройств.

	<p>2.15.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Республиканском портале, в МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной и муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Республиканского портала, официального сайта по выбору заявителя.</p> <p>2.15.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.</p> <p>Заявитель вправе получить государственную услугу в составе комплексного запроса</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по</p>	<p>2.16.1. Консультация может быть предоставлена при обращении Заявителя в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.</p> <p>2.16.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:</p>	

<p>экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале и на Республиканском портале;</p> <p>б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Республиканского портала;</p> <p>в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;</p> <p>г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Республиканского портала;</p> <p>д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;</p> <p>е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного</p>	
--	--	--



(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

2.16.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.16.4. Запись заявителей на прием в Министерство, МФЦ (далее – запись) осуществляется посредством Республиканского портала, телефона Министерства, 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 Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;

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

4) подготовка результата государственной услуги:

подготовка результата подуслуги 1;

подготовка результата подуслуги 2;

5) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги;

6) 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

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

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

- при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;

- при обращении заявителя в Министерство – сотрудник Отдела.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ лично и по телефону и электронной почте.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

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

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

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в Министерство лично, по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Республиканском портале, сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Специалист Отдела информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.4.4 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение срока, установленного Инструкцией по делопроизводству Министерства.

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

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

3.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с Регламентом МФЦ.

3.3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Республиканский портал

3.3.2.1. Заявитель для подачи ходатайства в электронной форме через Республиканский портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Республиканском портале;

открывает форму электронного ходатайства на Республиканском портале;

заполняет форму электронного ходатайства, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного ходатайства (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 ходатайства);

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

отправляет заполненное электронное ходатайство (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного ходатайства);

электронное ходатайство подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.5.4 настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного ходатайства.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Министерство, посредством системы электронного взаимодействия.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

### 3.3.3. Рассмотрение комплекта документов Министерством

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист отдела делопроизводства и контроля (далее – специалист отдела делопроизводства), после поступления документов на рассмотрение:

присваивает ходатайству номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Республиканского портала;

при участии специалиста Отдела изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

Специалист Отдела при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Министерстве земельных и

имущественных отношений Республики Татарстан (далее – Инструкция по делопроизводству).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, специалист отдела делопроизводства в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

3.3.3.2. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.3.1 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.3. При поступлении документов непосредственно в Министерство в документарной форме:

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

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

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

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

3.3.3.4. Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.3 Регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления ходатайства на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо возвращенные заявителю документы.

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

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела от специалиста отдела делопроизводства, принятых от заявителя документов.

3.4.2. Специалист Отдела после получения заявления и документов из отдела делопроизводства заполняет «Лист прохождения заявления в Минземимуществе РТ» (приложение 2 к настоящему Регламенту) и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при

отсутствии технической возможности – иными способами) запросы: о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях с момента окончания предыдущей процедуры.

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

3.4.3. Специалисты органов межведомственного взаимодействия на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – уведомление об отказе).

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, направленные специалисту Отдела.

### 3.5. Подготовка результата государственной услуги

#### Подготовка результата подуслуги 1

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

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от специалистов органов межведомственного взаимодействия комплекта документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Специалист Отдела после поступления запрошенных в соответствии с пунктами 3.4.2, 3.4.3 настоящего Регламента сведений (документов) осуществляет проверку состава, формы и содержания приложенных к ходатайству документов на наличие указанных в пункте 2.8.2.1 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 2.8.2.1 настоящего Регламента оснований для отказа в рассмотрении ходатайства.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, указанных в пункте 2.8.2.1 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 случае направления заявителем ходатайства и документов в электронном виде через Республиканский портал, и при этом в документах указано получение результата предоставления государственной услуги в электронном виде,



специалист Отдела подготавливает в электронном виде проект письма об отказе в рассмотрении ходатайства с указанием причин отказа.

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

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.5.2, 3.5.3, осуществляются в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня получения ответов на запросы, направленные в соответствии с пунктом 3.4.2 настоящего Регламента.

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

3.6. Подготовка результата подуслуги 2 (подготовка проекта Решения КМ РТ о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо проекта Решения КМ РТ об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – проект решения КМ РТ) в другую)

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 2.8.2.2 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 подготавливает проект Решения КМ РТ об отказе в предоставлении государственной услуги (Решение об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую) при наличии хотя бы одного из обстоятельств, указанных в пункте 2.8.2.2 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.

3.6.13. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.6.2 – 3.5.12 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

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

Результат процедур: Решение КМ РТ о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо Решение КМ РТ об отказе в предоставлении государственной услуги (Решение об отказе в переводе

земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

### 3.8. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги

3.8.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела делопроизводства, документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (Решение КМ РТ о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо Решение об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую).

Специалист отдела делопроизводства обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

извещает заявителя (его представителя) через Республиканский портал о результате предоставления государственной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день получения специалистом отдела делопроизводства, документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления государственной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

3.8.2. Порядок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги

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

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

3.8.2.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом

предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день получения специалистом отдела делопроизводства, документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.8.2.3. При явке заявителя, его представителя в Министерство за получением результата предоставления государственной услуги лично специалист отдела делопроизводства, ответственный за выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет полномочия представителя (приказ, доверенность и др.);

выдает заявителю результат предоставления государственной услуги и производит запись о выдаче документов в книге учета;

выдает сопроводительное письмо.

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

Результат процедуры: выданный заявителю результат предоставления государственной услуги.

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

3.9.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель направляет в Министерство:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение 3 к настоящему Регламенту);

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

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

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Республиканский портал или МФЦ.

3.9.2. Специалист отдела делопроизводства, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.9.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Министерство оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в 17-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **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 управлениях (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, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц и государственных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ участвующих в предоставлении государственной услуги – в Министерство.

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

Жалобы на решения, действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения, действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю

МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

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

- 1) нарушение срока регистрации 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, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального сайта Министерства (<http://mzio.tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных



услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://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, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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  
Минземимущество 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 решение 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 (ОГРН, ИНН, адрес (место нахождения))	
Для физического лица, ИП (представителя юридического лица) паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения, адрес регистрации), 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 «\_\_\_» \_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(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 Аглиуллин Фаниль Анварович	221-40-00	mzio@tatar.ru
Первый заместитель министра Галиев Артур Ирекович	221-40-01	mzio@tatar.ru
Начальник управления земельных ресурсов Захарова Нина Викторовна	221-40-75	NV.Zaharova@tatar.ru
Начальник отдела изменения категории земель и включения земельных участков в границы населенных пунктов управления земельных ресурсов Мубаракوف Алмаз Газинурович	221-40-36	almaz.mubarakov@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**

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