

Утвержден
распоряжением
Министерства земельных и
имущественных отношений
Республики Татарстан
от «12» 04 20 16 г. № 8257

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по принятию решения о
прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным
участком, находящимся в собственности Республики Татарстан**



1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по принятию решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в собственности Республики Татарстан (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: физические и юридические лица.

Заявителями на получение государственной услуги являются получатели услуги либо лица, уполномоченные получателем услуги действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее – заявители).

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

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

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

Прием заявлений от заявителя: среда с 14.00 до 16.00.

Проезд общественным транспортом:

автобусы маршрутов №№ 1, 4, 25, 43 до остановки «Калинина»;

на метро до станции «Суконная Слобода».

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

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

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

2) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

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

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

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

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

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3594, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 2007, № 31, ст. 4017, с учетом внесенных изменений);

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

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

Земельным кодексом Республики Татарстан (далее – ЗК РТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2005, № 1, ст. 4, с учетом внесенных изменений);

Регламентом Кабинета Министров Республики Татарстан - Правительства Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.12.2005 № 563 (журнал «Сборник постановлений и

распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2005, № 47-48, ст. 0985, с учетом внесенных изменений);

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

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

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

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

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная Министерством, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в собственности Республики Татарстан (далее – земельный участок)	ст.ст. 45, 53 ЗК РФ; ст. 36 ЗК РФ; п. 3.3.19 Положения
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан	Положение
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком. Решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	ст. 53 ЗК РФ; п. 3.3.19 Положения
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги	В течение 26 календарных дней со дня поступления заявления Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен	Ст. 53 ЗК РФ

<p>в случае, если возможность приостановления законодательством Российской Федерации</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления</p>	<p>Для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком заявители вместе с заявлением (Приложение 1) представляют:</p> <p>1) физические лица: копию документа, удостоверяющего личность; копию документа, удостоверяющего право на землю (если документ не находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);</p> <p>2) юридические лица: документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком; копию документа, удостоверяющего право на землю (если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного</p>
	<p>Ст. 53 ЗК РФ</p>

	<p>самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).</p> <p>Прилагаемые к заявлению копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены нотариусом или органом (организацией, учреждением), выдавшим оригинал документа, и заверяются специалистом Министерства</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного информационного взаимодействия:</p> <p>1) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридических лиц);</p> <p>2) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);</p> <p>3) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.</p> <p>Непредоставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной</p>	<p>Согласование государственной услуги не</p>

Ст. 53 ЗК РФ

<p>власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 3. Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок и исправлений, не заверенных в установленном порядке</p>	<p>Ст. 53 ЗК РФ</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: 1) заявителем документы представлены не в полном объеме либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; 2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти</p>	

	<p>или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;</p> <p>3) земельный участок, в отношении которого принимается решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, не находится в собственности Республики Татарстан</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются на безвозмездной основе</p>
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий</p> <p>п. 1 Указа Президента РФ № 601</p>

	получателей государственной услуги не установлена	не
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления и документов	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и системой пожаротушения; мебелью для оформления документов; информационным киоском, подключенным к Государственной интегрированной системе телекоммуникаций Республики Татарстан; информационными стендами; средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги 	п. 2.4 ПКМ от 02.11.2010 № 880
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в	Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположение помещений Министерства в зоне доступности к общественному транспорту; обеспечение здания и помещений Министерства средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к	

<p>многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>месту предоставления государственной услуги; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства.</p>
	<p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p>
	<p>соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</p>
	<p>соблюдение срока получения результата государственной услуги;</p>
	<p>наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Министерства;</p>
	<p>количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства;</p>
	<p>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);</p>
	<p>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций).</p>
	<p>Продолжительность одного взаимодействия</p>

	<p>заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Государственная услуга в многофункциональном центре, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Государственная услуга в электронной форме не предоставляется</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по принятию решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в собственности Республики Татарстан, включает в себя следующие процедуры:

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

принятие и регистрация заявления;

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

подготовка и принятие решения Министерства о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

выдача заявителю результата государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении 4.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Специалист Отдела лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги, и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления

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

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

3.3.2. Специалист отдела делопроизводства:

осуществляет прием заявления и документов;

осуществляет проверку при участии специалиста Отдела заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, регистрирует заявление и приложенные документы и направляет на рассмотрение в Отдел;

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, возвращает заявление и документы заявителю без регистрации с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов, подготовленным специалистом Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов.

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

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

3.4.1. Специалист Отдела после получения заявления и документов из отдела делопроизводства заполняет «Лист прохождения заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования в Минземимуществе РТ» (Приложение 3) и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

о представлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан (далее – УФНС по РТ);

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

о представлении копии решения о предоставлении земельного участка в орган местного самоуправления (при непредставлении заявителем документов, удостоверяющих права на землю).

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

Результат процедур: запросы о представлении сведений (документов).

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

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

3.5. Подготовка и принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

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

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

подготовку проекта решения Министерства о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее – проект решения о прекращении права) либо проекта решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее – проект решения об отказе), сопроводительное письмо к решению о прекращении права или решению об отказе с указанием оснований отказа и предложения по устранению выявленных замечаний (далее – сопроводительное письмо);

направление проекта решения о прекращении права (проекта решения об отказе), сопроводительного письма на согласование начальнику Отдела.

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

Результат процедур: проект решения о прекращении права (*проект решения об отказе*), сопроводительное письмо, направленные на согласование начальнику Отдела.

3.5.2. Начальник Отдела рассматривает проект решения о прекращении права (проект решения об отказе), сопроводительное письмо, согласовывает и направляет на согласование начальнику управления земельных ресурсов (далее – Управление).

Результат процедуры: проект решения о прекращении права (проект решения об отказе), сопроводительное письмо, согласованные начальником отдела и направленные на согласование начальнику Управления.

3.5.3. Начальник Управления рассматривает проект решения о прекращении права (проект решения об отказе), сопроводительное письмо, согласовывает и направляет специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.5.2, 3.5.3 настоящего Регламента, осуществляются в трехдневный срок с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: согласованные начальником Отдела, начальником Управления проект решения о прекращении права (проект решения об отказе), сопроводительное письмо, направленные специалисту Отдела.

3.5.4. Специалист Отдела направляет проект решения о прекращении права (проект решения об отказе), сопроводительное письмо, согласованные начальником Отдела, начальником Управления, для проведения правовой экспертизы в правовое управление.

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

Результат процедуры: проект решения о прекращении права (проект решения об отказе), сопроводительное письмо, согласованные начальником Отдела и начальником Управления, направленные в правовое управление.

3.5.5. Специалист правового управления осуществляет правовую экспертизу проекта решения о прекращении права (проекта решения об отказе), сопроводительного письма (в том числе антикоррупционную экспертизу проекта), согласовывает и направляет начальнику правового управления на согласование проект решения о прекращении права (проект решения об отказе), сопроводительное письмо, либо на подписание - проект заключения правового управления при наличии замечаний по проекту решения о прекращении права (проекту решения об отказе) (далее – заключение правового управления).

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

Результат процедуры: проект заключения правового управления при наличии замечаний по проекту решения о прекращении права (проекту решения об отказе), или согласованный проект решения о прекращении права (проект решения об отказе), сопроводительное письмо, направленные начальнику правового управления.

3.5.6. Начальник правового управления согласовывает проект решения о прекращении права (проект решения об отказе), сопроводительное письмо или подписывает заключение правового управления и направляет специалисту Отдела.

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

Результат процедуры: заключение правового управления или согласованный проект решения о прекращении права (проект решения об отказе), сопроводительное письмо.

3.5.7. Специалист Отдела в случае получения заключения правового управления устраняет имеющиеся замечания и направляет вновь проект решения о прекращении права (проект решения об отказе), сопроводительное письмо на согласование начальнику правового управления.

3.5.8. Начальник правового управления проверяет факт устранения замечаний, содержащихся в заключении правового управления, и согласовывает проект решения о прекращении права (проект решения об отказе), сопроводительное письмо.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.5.7 и 3.5.8, осуществляются в двухдневный срок с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: согласованный начальником правового управления проект решения о прекращении права (проект решения об отказе), сопроводительное письмо, направленные специалисту Отдела.

3.5.9. Специалист Отдела направляет проект решения о прекращении права (проект решения об отказе), сопроводительное письмо, согласованные начальником правового управления на подпись первому заместителю министра.

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

Результат процедуры: проект решения о прекращении права (проект решения об отказе), сопроводительное письмо, согласованные начальником Отдела, начальником Управления, начальником правового управления, направленные первому заместителю министра.

3.5.10. Первым заместителем министра подписывается решение о прекращении права (решение об отказе), сопроводительное письмо и направляется на регистрацию в отдел делопроизводства.

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

Результат процедуры: подписанное первым заместителем министра решение о прекращении права (решение об отказе), сопроводительное письмо, направленные на регистрацию в отдел делопроизводства.

3.6. Выдача заявителю результата государственной услуги

3.6.1. Специалист отдела делопроизводства регистрирует решение о прекращении права (решение об отказе), сопроводительное письмо, уведомляет заявителя по телефону о назначенном времени выдачи решения о прекращении права (решения об отказе), сопроводительного письма или направляет в трехдневный срок со дня принятия решение о прекращении права (решения об отказе), сопроводительное письмо на указанный заявителем почтовый адрес. Копия решения о прекращении права (копия решения об отказе), копия сопроводительного письма специалистом отдела делопроизводства направляется в Отдел.

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

Результат процедуры: зарегистрированное в отделе делопроизводства решение о прекращении права (решение об отказе), сопроводительное письмо, направленные в Отдел.

3.6.2. При явке заявителя за получением решения о прекращении права (решения об отказе), сопроводительного письма 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 решение о прекращении права (решение об отказе), сопроводительное письмо представителю и производит запись о выдаче документов в книге учета.

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

Результат процедуры: выданное заявителю решение о прекращении права (решение об отказе), сопроводительное письмо.

3.6.3. Специалист Отдела в случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в семидневный срок со дня принятия решения о прекращении права, обеспечивает его направление в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

3.6.4. Специалист Отдела в случае, если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в семидневный срок со дня принятия решения о прекращении права, обеспечивает его направление в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости.

3.7. Государственная услуга в электронной форме, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3.8. Исправление технических ошибок, допущенных при предоставлении государственной услуги.

Основанием для исправления технической ошибки Министерством является обращение заявителя по вопросу исправления технических ошибок в решении о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

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

заявление об исправлении технических ошибок (Приложение 5);

решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

3.8.2. Заявление об исправлении технической ошибки в решении о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком подается заявителем (его законным представителем) в Министерство либо направляется по почте.

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

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

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

3.8.4. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения изменений в решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (исправления технических ошибок) подготавливает проект акта о внесении изменений в решение Министерства о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и осуществляет процедуры в порядке, предусмотренном пунктами 3.5.2 – 3.5.10, 3.6.1 – 3.6.4 настоящего Регламента.

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

Результат процедуры: акт о внесении изменений в решение Министерства о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, направленный заявителю.

3.8.5. Документы, касающиеся исправления технической ошибки (заявление об исправлении технических ошибок с прилагаемыми документами, акт о внесении изменений в решение Министерства о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (с исправлением технических ошибок) приобщаются специалистом Отдела к экземпляру решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, имеющемуся в Министерстве.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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).

4.3. 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.

4.4. 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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего.

Жалобы на решения, действия (бездействие) министра подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Жалобы на действия (бездействие) заместителя министра, государственного служащего подаются на имя министра.

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.10. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по принятию решения
о прекращении права постоянного (бессрочного)
пользования земельным участком, находящимся
в собственности Республики Татарстан

Рекомендуемая форма

Министру земельных и имущественных
отношений Республики Татарстан

ОТ _____
(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии),
место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего
личность, ИНН)

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

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для
связи)

Заявление
о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования

Прошу Вас прекратить право постоянного (бессрочного) пользования
земельным участком.

Кадастровый номер земельного участка: _____
(в случае, если испрашиваемый земельный

участок не состоит на кадастровом учете - кадастровый номер кадастрового квартала, в котором
находится земельный участок _____: _____).

Адрес земельного участка: муниципальный район (городской округ),
населенный пункт _____ ул. _____ Д. _____ .

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии):

1) физическими лицами:

копия документа, удостоверяющего личность;

копия документа, удостоверяющего право на землю (если они не
находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного
самоуправления либо подведомственных государственным органам или
органам местного самоуправления организаций);

2) юридическими лицами:

документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени
заявителя действует представитель);

документ, подтверждающий согласие органа, создавшего

соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

копия документа, удостоверяющего право на землю (если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

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

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

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

М.П.(при наличии печати)

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

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по принятию решения
о прекращении права постоянного (бессрочного)
пользования земельным участком, находящимся
в собственности Республики Татарстан

Опись
документов, прилагаемых к заявлению о прекращении права постоянного
(бессрочного) пользования

Наименование и реквизиты документа	Количество листов	
	Оригиналы	Копии
	Итого	Итого

« _____ »
(дата приема)

Заявитель (представитель по доверенности)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Специалист Минземимущества Республики Татарстан

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Примечание: Все документы представляются в 1 экз.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по принятию решения
о прекращении права постоянного (бессрочного)
пользования земельным участком, находящимся
в собственности Республики Татарстан

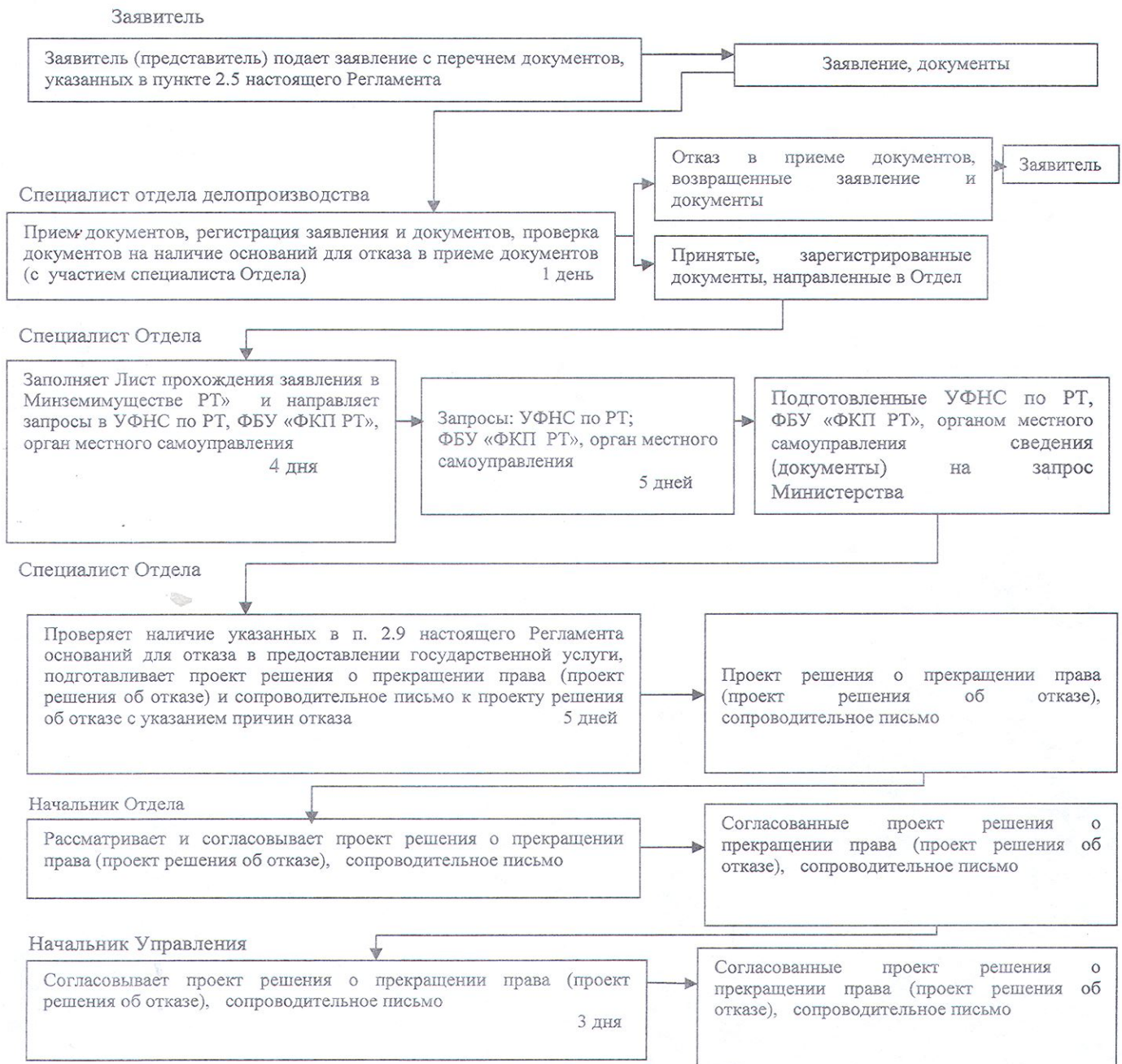
Лист
прохождения заявления
о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования
в Минземимуществе РТ

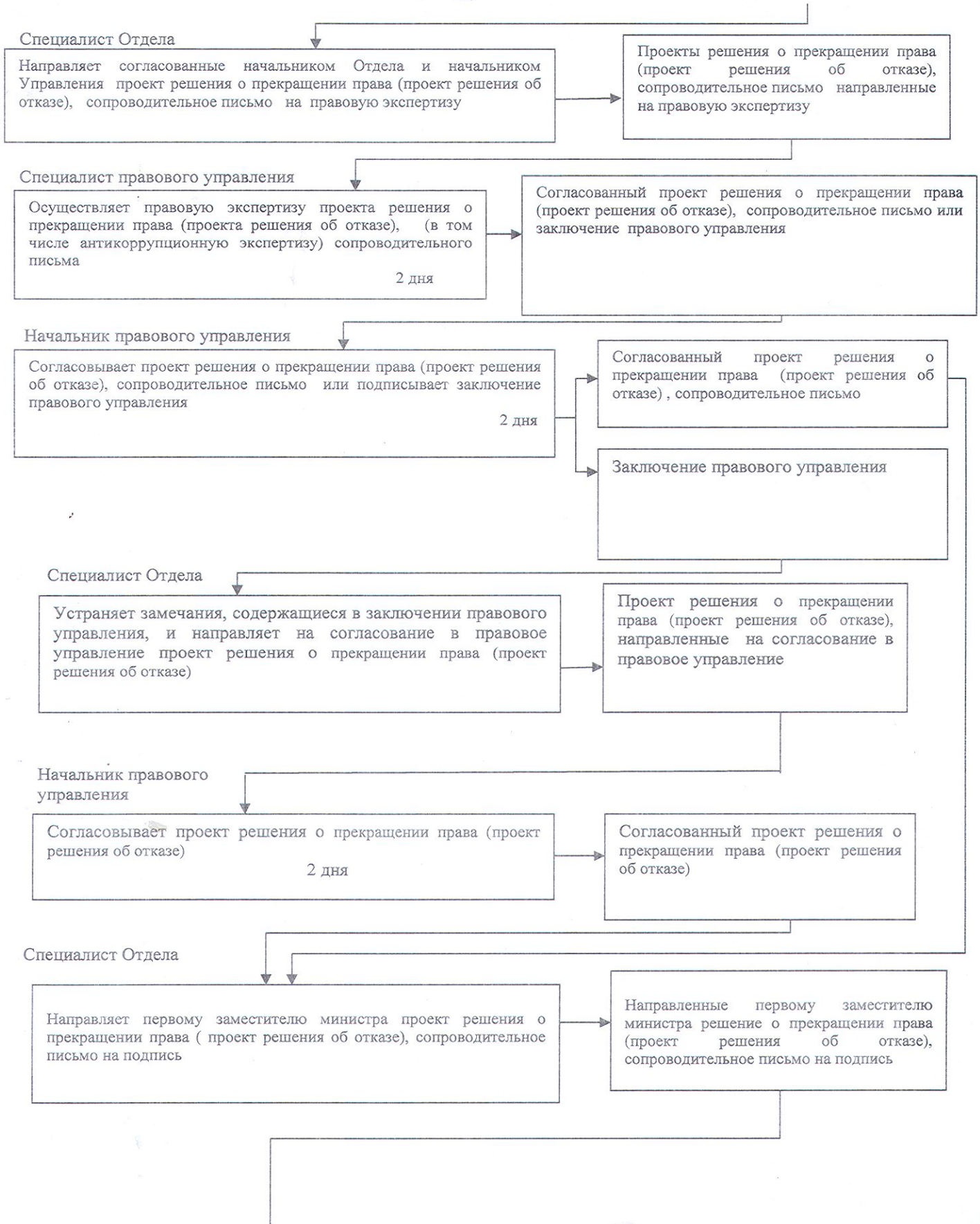
Заявитель _____
Регистрационный (входящий) номер _____

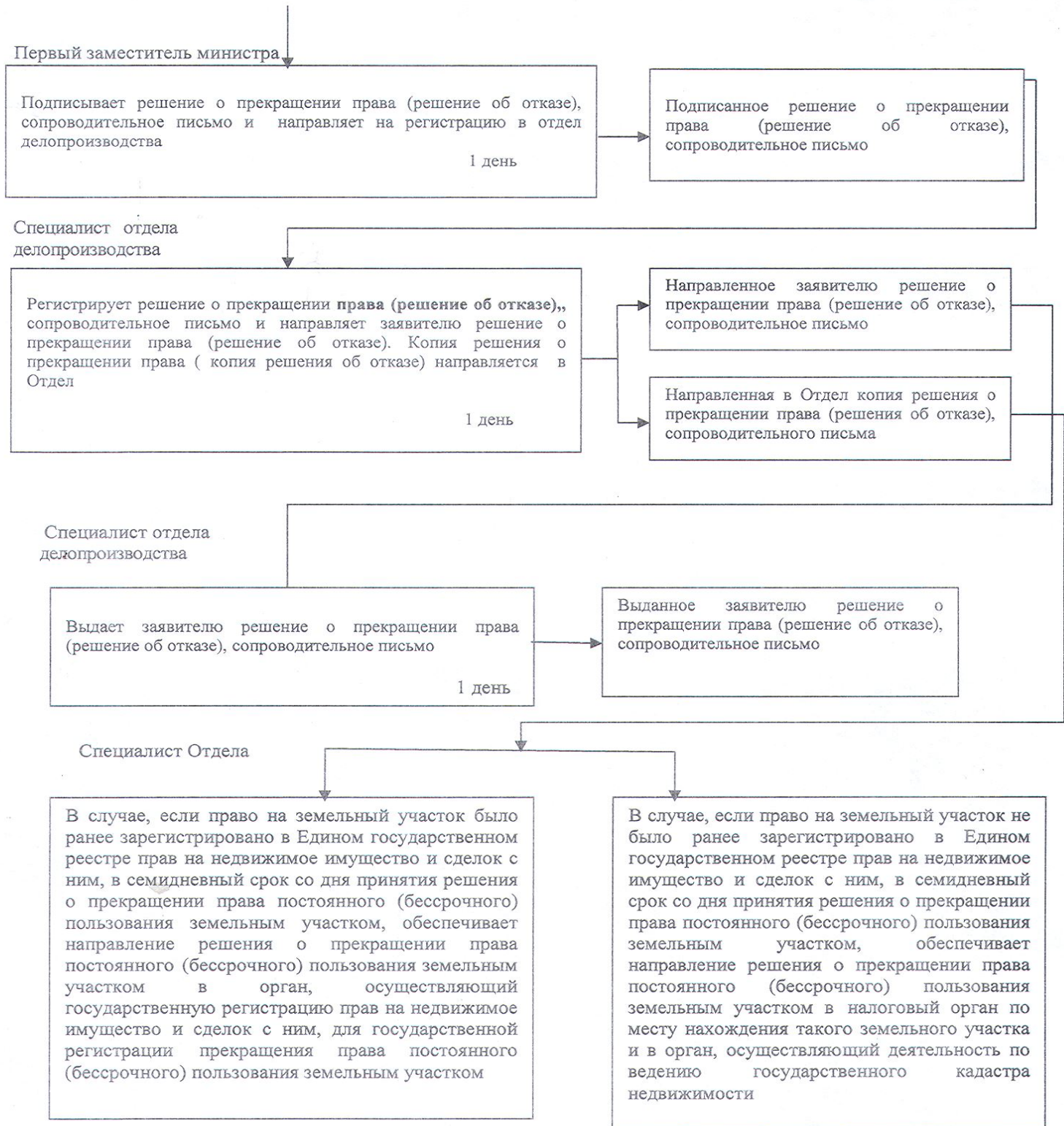
№ п/п	Структурное подразделение Министерства	Дата получения	Подпись	Дата передачи	Подпись
1.	Специалист отдела эффективного использования государственных земель управления земельных ресурсов				
2.	Отдел делопроизводства и контроля				
3.	Специалист отдела эффективного использования государственных земель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

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по принятию решения
о прекращении права постоянного (бессрочного)
пользования земельным участком, находящимся
в собственности Республики Татарстан

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению государственной услуги по принятию
решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком,
находящимся в собственности Республики Татарстан







Приложение 5
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по принятию решения
о прекращении права постоянного (бессрочного)
пользования земельным участком, находящимся
в собственности Республики Татарстан

Рекомендуемая форма

Министру земельных и
имущественных отношений
Республики Татарстан
от _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при предоставлении государственной услуги по принятию решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в собственности Республики Татарстан.

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в распоряжение Минземимущества Республики Татарстан от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Сведения о заявителе (заявителях):

Для юридического лица реквизиты (ОГРН, ИНН, адрес (место нахождения))	
Для физического лица (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	

_____ (дата)

_____ (подпись) (_____ (Ф.И.О.))

М.П. (при наличии печати)

**Приложение
(справочное)**

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по принятию решения
о прекращении права постоянного (бессрочного)
пользования земельным участком, находящимся
в собственности Республики Татарстан

Реквизиты должностных лиц, ответственных за оказание государственной
услуги по принятию решения о прекращении права постоянного (бессрочного)
пользования земельным участком, находящимся в собственности Республики
Татарстан

Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр Хамаев Азат Киямович	221-40-00	mzio@tatar.ru
Первый заместитель министра Демидов Сергей Анатольевич	221-40-01	mzio@tatar.ru
Начальник управления земельных ресурсов Миндубаева Гузель Эдуардовна	221-40-30	Guzel.Mindubaeva@tatar.ru
Начальник отдела эффективного использования государственных земель управления земельных ресурсов Галиев Артур Ирекович	221-40-87	Artur.Galiev@tatar.ru
Начальник отдела делопроизводства и контроля Румянцева Гульнур Ниязиевна	221-40-81 221-40-83 221-40-79	Gulnur.Rumyanceva@tatar.ru

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник управления агропромышленного комплекса, земельных отношений и потребительского рынка Мустафин Айрат Рафинантович	264-77-15	Ayrat.Mustafin@tatar.ru
Заместитель начальника управления Аксанов Валерий Аркадьевич	264-76-89	Valeriy.Aksanov@tatar.ru