



РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.02.2017

г. Казань

БОЕРЫК

№ 254-р

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в собственности Республики Татарстан

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫҒЫ ТЕРКӨЛДЕ МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "16" 03 2017 г. ТЕРЧ № РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 3849

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в собственности Республики Татарстан (далее – Регламент).

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

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

Министр

 А.К.Хамаев

Утвержден
распоряжением
Министерства земельных и
имущественных отношений
Республики Татарстан
от «09» февраля 2017 г. № 254-р

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на
размещение объектов, виды которых устанавливаются
Правительством Российской Федерации, на землях или земельных
участках, находящихся в собственности Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в собственности Республики Татарстан (далее – государственная услуга).

1.2. Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в собственности Республики Татарстан, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – размещение объектов) в соответствии с настоящим Регламентом осуществляется в отношении земельных участков, не предоставленных на каком-либо праве гражданам или юридическим лицам, при условии, что размещение объектов не приводит к невозможности использования земельных участков в соответствии с видом их разрешенного использования, установленного на основании Классификатора видов разрешенного использования земельных участков, утвержденного Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 1 сентября 2014 г. № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков».

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

1.3. Получатели государственной услуги – физические и юридические лица.

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

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

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

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

Проезд общественным транспортом:

автобусы маршрутов №№ 1, 4, 25, 43 до остановки «Калинина»;
на метро до станции «Суконная Слобода».

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

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

1.4.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»:

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

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.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 1.4, 1.4.2, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

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

1.5. 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 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344, 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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Постановление Правительства РФ № 1300) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 50, ст. 7089, с учетом внесенных изменений);

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

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.06.2015 № 416 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – ПКМ № 416) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2015, № 45, ст. 1554, 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).

1.6. 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	Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в собственности Республики Татарстан	ст.ст. 39.33 – 39.36 ЗК РФ; ст. 4 ЗК РТ; ПКМ № 416; п. 3.3.4 Положения
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан	п.3.3.4 Положения
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Разрешение на размещение объектов. Решение об отказе в разрешении на размещение объектов.	ст. 39.36 ЗК РФ; ПКМ № 416; п. 3.3.4 Положения
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	Государственная услуга предоставляется в десятидневный срок исчисляемый в рабочих днях со дня поступления заявления. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусматривается.	Ст. 39.36 ЗК РФ; ПКМ № 416

<p>Федерации</p> <p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Для получения разрешения на размещение объектов вместе с заявлением (согласно Приложению 1) предоставляются:</p> <p>схема расположения объектов на земельном участке (ситуационный план в масштабе 1:500, адрес), позволяющая однозначно определить его местоположение и расположение соседних земельных участков;</p> <p>документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;</p> <p>документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).</p>	<p>Ст. 39.36 ЗК РФ; ПКМ № 416.</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, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган,</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного информационного взаимодействия:</p> <p>выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о земельном участке (из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан).</p> <p>Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице (далее – ЕГРЮЛ), являющемся заявителем (из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан).</p> <p>Выписка из Единого государственного реестра</p>	<p>Ст. 39.36 ЗК РФ; ПКМ № 416</p>

<p>орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан).</p> <p>Согласие исполнительного комитета муниципального района (городского округа) на размещение объектов.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	<p>ПКМ № 416</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. К заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>2. Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок и неоговоренных исправлений, не заверенных в установленном порядке.</p>	<p>Ст. 39.36 ЗК РФ; ПКМ № 416.</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении</p>	<p>ст. 39.36 ЗК РФ; ПКМ № 416</p>

	<p>государственной услуги:</p> <p>1. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 8, 9 ПКМ № 416.</p> <p>2. В заявлении указаны предполагаемые виды объектов, не входящие в перечень видов объектов, утвержденный Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ.</p> <p>3. Планируемый земельный участок для размещения объектов не находится в собственности Республики Татарстан.</p> <p>4. Планируемый земельный участок предоставлен гражданам или юридическим лицам.</p> <p>5. Размещение объектов на планируемом земельном участке приводит к невозможности его использования в соответствии с видом его разрешенного использования, установленного на основании Классификатора видов разрешенного использования земельных участков, утвержденного</p>	<p>Постановление Правительства РФ № 1300</p>
	<p>Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 1 сентября 2014 года № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков».</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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена</p>	п. 1 Указа Президента РФ № 601
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	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 зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.</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>2.15. 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 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>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещений Министерства в зоне доступности к общественному транспорту; доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга; оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами; 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>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата государственной услуги; 	

	<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 двух (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 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>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при обращении в Министерство - устным (лично или по телефону) или письменном, а также на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».</p>	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Государственная услуга в электронной форме не предоставляется	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, 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 выдаче разрешения на размещение объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в собственности Республики Татарстан включает в себя следующие процедуры:

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

принятие и регистрация заявления;

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

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

выдача заявителю результата государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении 3.

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.

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

3.3.2. Специалист отдела делопроизводства и контроля (далее – Отдел 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 разъяснением выявленных оснований для отказа в приеме 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 выдаче разрешения на размещение объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации (Приложение 2) и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

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

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

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

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

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

Результат процедур: запросы о представлении сведений (документов).

3.4.2. Специалисты органов межведомственного взаимодействия на основании запросов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента,

поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые сведения (документы) в установленный срок.

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

3.5. Подготовка проекта разрешения на размещение объектов или проекта решения об отказе в разрешении на размещение объектов.

3.5.1. Специалист Отдела после поступления сведений (документов), указанных в пункте 3.4.2 настоящего Регламента, осуществляет:

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

подготовку проекта решения об отказе в разрешении на размещение объектов (далее – Решение об отказе) или проекта разрешения на размещение объектов (далее – Разрешение);

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

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

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

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.5.1 – 3.5.3, осуществляется в двухдневный срок с момента окончания предыдущей процедуры

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

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

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

3.5.5. Специалист правового управления осуществляет правовую экспертизу проекта Решения об отказе или проект Разрешения (в том числе антикоррупционную экспертизу проекта), направляет на согласование начальнику правового управления согласованный проект Решения об отказе или проект Разрешения либо проект заключения правового управления (при наличии замечаний).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Выдача Заявителю результата государственной услуги.

3.6.1. Специалист отдела делопроизводства регистрирует Решение об отказе или Разрешение, уведомляет заявителя по телефону о назначенном времени выдачи Решение об отказе или Разрешение или направляет на указанный заявителем почтовый адрес.

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

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

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

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

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

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

Результат процедуры: выданные заявителю Решение об отказе или Разрешение.

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

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

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

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

заявление об исправлении технических ошибок (Приложение 4);

оригинал Разрешения;

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

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

3.7.3. 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.

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

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

Результат процедуры: подготовленные изменения в Разрешение, направленные заявителю.

3.7.5. Документы, касающиеся исправления технической ошибки (заявление об исправлении технических ошибок с прилагаемыми документами,

изменения в Разрешение (с исправлением технических ошибок) приобщаются специалистом Отдела к экземпляру Разрешения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об 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. 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 Министерства (<http://mzio.tatarstan.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 у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

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.

Отказ в выдаче разрешения на размещение объектов может быть обжалован заявителем в межведомственной комиссии, созданной Министерством.

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 на действия должностных лиц Министерства 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 выдаче разрешения на размещение
объектов, виды которых устанавливаются
Правительством Российской Федерации,
на землях или земельных участках,
находящихся в собственности
Республики Татарстан

Рекомендуемая форма

Министру земельных и имущественных
отношений Республики Татарстан

от _____
(Ф.И. .(при наличии) О. - для физических лиц,

_____ место жительства

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя

_____ Место нахождения (для индивидуальных
Предпринимателей)
Сведения ОГРИП _____ (для
индивидуальных предпринимателей)

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

_____ Сведения ОГЮЛ _____

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

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего
личность представителя)

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

_____ Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на размещение объектов,
виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации

Прошу выдать разрешение на использование (нужное отметить)

земельного участка, площадью _____ га,

имеющего кадастровый номер _____,
(в случае если планируется использование всего
земельного участка)

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

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

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

_____ .
(вид объекта)

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

_____ .
(предполагаемое место размещения объектов)

Срок размещения объектов _____ .

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

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

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

а) вручить лично;

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

(нужное подчеркнуть)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Министерству земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (оператор), находящемуся по адресу: 420043, РТ, г. Казань, ул. Вишневого, 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, (при наличии) отчество) заявителя, представителя, подпись)

М.П.(при наличии печати)

Заявление принято: " ____ " _____ 20__ г.

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

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в собственности Республики Татарстан

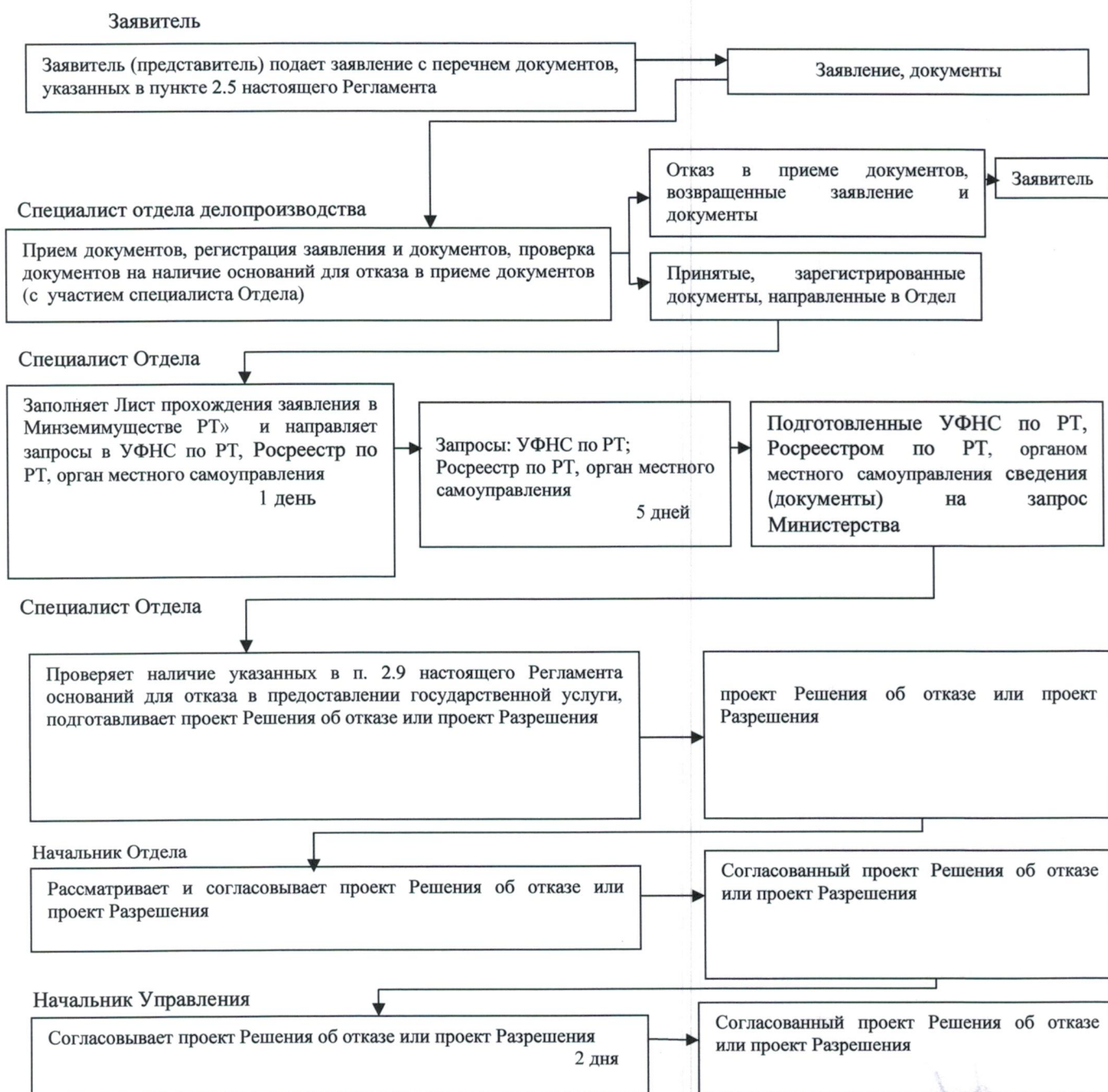
Лист
прохождения заявления
о выдаче разрешения на размещение объектов,
виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации,
в Минземимущество РТ

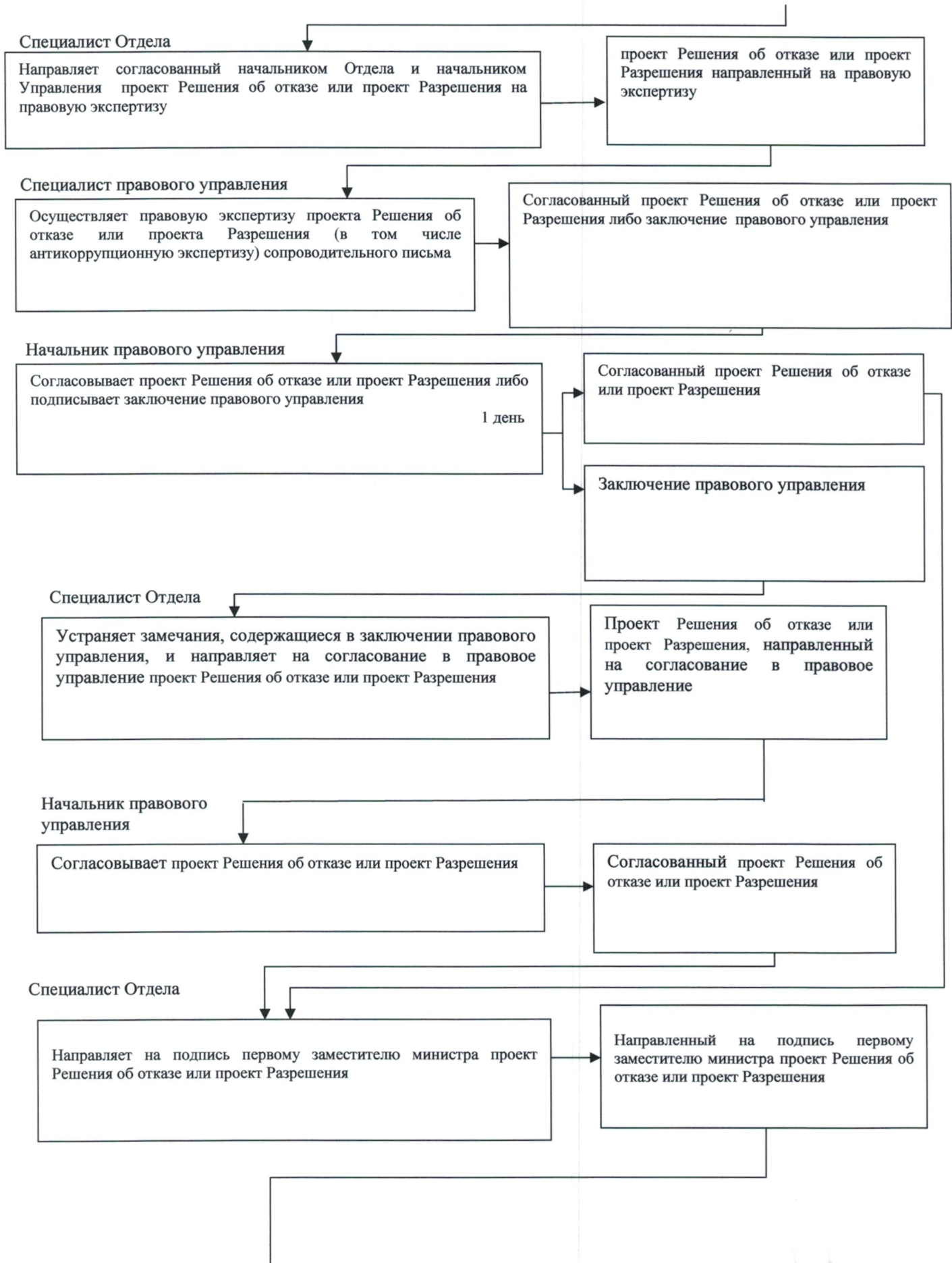
Заявитель _____
Регистрационный (входящий) номер _____

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

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения на размещение
объектов, виды которых устанавливаются
Правительством Российской Федерации,
на землях или земельных участках,
находящихся в собственности
Республики Татарстан

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению государственной услуги по выдаче
разрешения на размещение объектов, виды которых устанавливаются Правительством
Российской Федерации, на землях или земельных участках,
находящихся в собственности Республики Татарстан





Первый заместитель министра

Подписывает проект Решения об отказе или проект Разрешения и направляет на регистрацию в отдел делопроизводства

1 день

Подписанное Решение об отказе или Разрешение, направленное в отдел делопроизводства

Специалист отдела делопроизводства

Регистрирует Решение об отказе или Разрешение и направляет заявителю Решение об отказе или Разрешение.

3 дня

Направленное заявителю Решение об отказе или Разрешение

Специалист отдела делопроизводства

Выдает заявителю Решение об отказе или Разрешение

1 день

Выданное заявителю Решение об отказе или Разрешение

Приложение 4
по выдаче разрешения на размещение
объектов, виды которых устанавливаются
Правительством Российской Федерации,
на землях или земельных участках,
находящихся 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 выдаче разрешения на размещение объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в собственности Республики Татарстан.

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения:

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

(дата)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.(при наличии))

М.П.(при наличии печати)

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в собственности Республики Татарстан

Реквизиты

должностных лиц, ответственных за оказание государственной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся 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