



ПРИКАЗ

г. Казань

БОЕРЫК

23.08.2022

735-п

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию перевода земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию

В целях приведения нормативного правового акта Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан в соответствие с законодательством приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию перевода земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию (далее – Регламент).

2. Отделу охраны земельных ресурсов (И.С. Хакимов) обеспечить выполнение работ в соответствии с вышеуказанным Регламентом.

3. Отделу правового обеспечения (А.И. Ткачук) направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

4. Признать утратившими силу следующие приказы Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан:

от 16.04.2020 № 498-п «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию перевода земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию»;

от 30.11.2020 № 1317-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию перевода земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию»;

от 14.04.2021 № 373-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию перевода земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию, утвержденный приказом Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан от 16.04.2020 № 498-п».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра экологии и природных ресурсов Республики Татарстан О.В. Манидичеву.

Министр

А.В. Шадриков

Утвержден
приказом Министерства
экологии и природных ресурсов
Республики Татарстан
от 23.08.2022 № 735-н

Административный регламент
предоставления государственной услуги по согласованию перевода земельного
участка из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по согласованию перевода земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица.

Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Согласование перевода земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию.

2.2. Наименование органа, представляющего государственную услугу

Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (далее – Министерство).

Государственная услуга предоставляется отделом охраны земельных ресурсов (далее – Отдел) Управления охраны окружающей среды.

Государственная услуга через многофункциональный центр (далее – МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) заключение о согласовании перевода земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию.

2) заключение об отказе в согласовании перевода земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию.

2.3.2. Заключение о согласовании перевода земельного участка из земель

сельскохозяйственного назначения в другую категорию, заключение об отказе в согласовании перевода земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию формируются в форме электронных документов, подписанных в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя министра экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (далее – заместитель министра), курирующего вопросы охраны окружающей среды, или лицом, его замещающим, направляются заявителю (уполномоченному представителю) способом, указанным в заявлении.

Согласованное заключение о согласовании (об отказе от согласования) перевода земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию подписывается заместителем министра или лицом, его замещающим, и скрепляется печатью Министерства.

2.3.3. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Выдача заключения по согласованию перевода земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.4.2. Выдача заключения об отказе в согласовании перевода земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.4.3. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.

2.4.4. Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес), осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, размещены на официальном сайте Министерства, на Республиканском портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель (уполномоченный представитель) представляет:

1) заявление на выдачу заключений по переводу земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

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

3) доверенность (в случае подписания заявления представителем заявителя);

4) планово-картографический материал с указанием испрашиваемых земель сельскохозяйственного назначения в масштабе 1:25000 или 1:10000 с нанесением границ испрашиваемых земельных участков, границ населенных пунктов и их наименований, видов угодий, границ элементов гидрографии и автомобильных дорог.

2.6.2. Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.6.4 Регламента при обращении посредством Республиканского портала;

2) в форме документа на бумажном носителе лично либо лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности;

3) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6.4. Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

Обязательным условием для подачи документов на электронном носителе является (оптический диск CD или диск DVD, внешний USB-накопитель или SSD-накопитель), а также описи, оформленной в бумажном и электронном виде.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с

законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Министерстве, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14¹ Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Поданная на бумажном носителе заявка должна быть скреплена печатью заявителя (при наличии) (для юридического лица) и подписана заявителем либо уполномоченным руководителем заявителя лицом. Все листы поданной на бумажном носителе заявки должны быть прошиты и пронумерованы.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Материалы, содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне, представляются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.6.5. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан);

2) информация о наличии на земельном участке особо охраняемых природных территорий регионального значения и государственных природных охотничьих заказников (Государственный комитет Республики Татарстан по биологическим ресурсам);

3) решение уполномоченного органа местного самоуправления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае если земельный участок предоставляется из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, по основаниям, указанным в подпункте 6 пункта 1 статьи 39¹⁵ Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – Земельный кодекс), при необходимости образования земельного участка либо уточнения его границ) с приложением схемы расположения земельного участка, подготовленной на бумажном носителе, в случае если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

4) в случае перевода земельного участка в целях недропользования - заверенные подписью руководителя или уполномоченного им на то должностного лица и печатью организации (в случаях, когда законодательством Российской Федерации устанавливается обязанность иметь печать), являющейся пользователем недр, копии:

- лицензии на пользование недрами (Отдел геологии и лицензирования по Республике Татарстан Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу);

- горноотводного акта с нанесением границ горного отвода на планово-картографический материал (за исключением размещения опорных, параметрических, структурных, поисковых, оценочных и разведочных скважин) (Приволжское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор).

2.6.6. Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.6 настоящего Регламента.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) непредоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- 3) изъятие земельных участков из состава категорий земель для целей, не соответствующих основному назначению этих земель, противоречащее природоохранному законодательству;
- 4) земельные участки, находящиеся в государственной и муниципальной собственности, ограничены в обороте в соответствии с пунктом 5 статьи 27 Земельного кодекса;
- 5) ограничение пользования недрами в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;
- 6) ограничение прав на землю в соответствии со статьей 56 Земельного кодекса.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель может повторно обратиться в Министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги. Предоставление государственной услуги Министерством в таком случае осуществляется в соответствии с порядком, определенным настоящим Регламентом.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Республиканском портале, официальном сайте Министерства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания при подаче заявления на бумажном носителе на получение государственной услуги - не более 15 минут.

При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

В течение одного дня с момента поступления заявления.

Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

При направлении заявления посредством Республиканского портала заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещениях Министерства, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории Министерства, входа и выхода в здание и помещения Министерства, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1 Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) расположенность помещений, в которых ведется прием, выдача документов в зоне доступности к общественному транспорту;

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

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства;

4) возможность подачи заявления в электронном виде;

5) обеспечение здания и помещений Министерства средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, а также исполнение иных условий, обеспечивающих предоставление государственной услуги для инвалидов;

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в Министерстве, в личном кабинете на Республиканском портале.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Портале.

После авторизации в «Личном кабинете» на Республиканском портале заявитель имеет возможность:

подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги;

при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги;

получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;

получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru).

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами Министерства;
- 4) количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства: при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций); при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций).

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан

Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра не осуществляется.

При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, поданной в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Республиканского портала;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме уведомления;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством, Республиканского портала, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

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

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не требуется.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

При предоставлении государственной услуги используется федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов и их регистрация;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 5) оформление результата предоставления государственной услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 7) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

3.2. Консультирование заявителя.

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

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемых документов и по другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

При необходимости специалист Отдела оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

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

Результат выполнения административной процедуры: консультации по составу, форме представляемых документов и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.3. Прием заявления и документов и их регистрация.

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

Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Республиканский портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления на Республиканском портале;

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

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

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

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.6.4 Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

Результат процедуры: заявление и комплект документов, направленных в Министерство через Республиканский портал.

3.3.1.1. Рассмотрение комплекта документов Министерством.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с Республиканского портала.

Должностным лицом Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела контроля исполнения документов.

Специалист отдела контроля исполнения документов после поступления документов на рассмотрение:

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

изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов; проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов; проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Республиканскому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Результат выполнения административной процедуры: принятый на рассмотрение комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги Заявителем (уполномоченным представителем) лично на бумажном носителе, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронном виде через Единую межведомственную систему электронного документооборота Республики Татарстан «Электронное Правительство» (далее – Электронный документооборот).

3.3.2.1. Заявитель подает (направляет) заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента в отдел контроля исполнения документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом Регламента, осуществляются: в день обращения заявителя в случае подачи заявления в Министерство.

Результат процедуры: заявление, направленное в Министерство.

3.3.2.2. Специалист отдела контроля исполнения документов осуществляет: прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов; регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений (в электронном виде);

вручение заявителю (уполномоченному представителю) копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;

передачу заявления и документов начальнику Отдела для организации их рассмотрения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат выполнения административной процедуры: принятые, зарегистрированные документы, переданные начальнику Отдела.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Начальник Отдела назначает ответственного исполнителя за рассмотрение заявления и документов (далее – специалист Отдела) и передает ему представленные материалы для рассмотрения.

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

3.4.2. Специалист Отдела на основании поступившей заявки и приложенных к ней документов формирует и направляет посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) запросы в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

заинтересованные органы местного самоуправления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае если земельный участок предоставляется из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, по основаниям, указанным в подпункте б пункта 1 статьи 39¹⁵ Земельного кодекса РФ, при необходимости образования земельного участка либо уточнения его границ) с приложением схемы расположения земельного участка, подготовленной на бумажном носителе, в случае если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

Государственный комитет Республики Татарстан по биологическим ресурсам о предоставлении информации о наличии на земельном участке особо охраняемых природных территорий регионального значения и государственных природных охотничьих заказников.

В случае перевода земельного участка в целях недропользования в:

Отдел геологии и лицензирования по Республике Татарстан Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу о предоставлении лицензии на пользование недрами;

Приволжское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) о предоставлении горноотводного акта с нанесением границ горного отвода на планово-картографический материал (за исключением размещения опорных, параметрических, структурных, поисковых, оценочных и разведочных скважин).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат выполнения административной процедуры: запросы о предоставлении сведений.

3.4.3. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших посредством СМЭВ и Электронного документооборота, представляют запрашиваемые документы (сведения) в установленном законодательством порядке.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.1. Начальник Отдела осуществляет формирование и направление запросов посредством вынесения резолюции на входящий документ в Электронном документообороте в:

отдел охраны водных объектов Управления охраны окружающей среды Министерства о расположении земельного участка относительно водных объектов, расположенных на территории Республики Татарстан;

территориальные управления Министерства (далее – ТУ Министерства) о проведении работ по обследованию земельного участка с подготовкой соответствующего заключения;

отдел информационных геологических ресурсов и мониторинга геологической среды Управления регулирования отношений недропользования Министерства для получения информации о наличии разведанных и числящихся на территориальном балансе запасов твердых полезных ископаемых Республики Татарстан месторождений общераспространенных полезных ископаемых, подземных вод и источников питьевого водоснабжения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат выполнения административной процедуры: запросы о представлении сведений.

3.5.2. Специалист ТУ Министерства осуществляет обследование земельного участка для определения возможности его изъятия из природного комплекса и использования в соответствии с предполагаемым целевым назначением. По итогам обследования земельного участка готовит соответствующее заключение в адрес заместителя министра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат выполнения административной процедуры: заключение, направленное заместителю министра.

3.6. Оформление результата предоставления государственной услуги

3.6.1. Специалист Отдела на основании поступившей заявки и приложенных к ней документов проводит анализ представленных документов на соответствие пункту 2.6 настоящего Регламента, а также:

на основании сведений, полученных посредством СМЭВ и Электронного документооборота, проводит проверку на наличие оснований для отказа в согласовании перевода земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента;

готовит проект заключения о согласовании (об отказе в согласовании) перевода земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию (далее – проект заключения) и направляет его на согласование начальнику Отдела.

Результат выполнения административной процедуры: проект заключения, направленный на согласование начальнику Отдела.

3.6.2. Начальник Отдела рассматривает проект заключения, согласовывает и направляет его начальнику отдела информационных геологических ресурсов и мониторинга геологической среды.

Результат выполнения административной процедуры: проект заключения, согласованный начальником Отдела и направленный начальнику отдела информационных геологических ресурсов и мониторинга геологической среды.

3.6.3. Начальник отдела информационных геологических ресурсов и мониторинга геологической среды рассматривает проект заключения, согласовывает и направляет его начальнику Управления регулирования отношений недропользования.

Результат выполнения административной процедуры: проект заключения, согласованный начальником отдела информационных геологических ресурсов и мониторинга геологической среды и направленный начальнику Управления регулирования отношений недропользования.

3.6.4. Начальник Управления регулирования отношений недропользования рассматривает проект заключения, согласовывает и направляет его начальнику Управления охраны окружающей среды.

Результат выполнения административной процедуры: проект заключения, согласованный начальником Управления регулирования отношений недропользования и направленный начальнику Управления охраны окружающей среды.

3.6.5. Начальник Управления охраны окружающей среды рассматривает проект заключения, согласовывает и направляет его начальнику отдела правового обеспечения.

Результат выполнения административной процедуры: проект заключения, согласованный начальником Управления охраны окружающей среды и направленный начальнику отдела правового обеспечения.

3.6.6. Начальник отдела правового обеспечения рассматривает проект заключения, согласовывает и направляет его заместителю министра, курирующему вопросы недропользования.

Результат выполнения административной процедуры: проект заключения, согласованный начальником отдела правового обеспечения и направленный заместителю министра, курирующему вопросы недропользования.

3.6.7. Заместитель министра, курирующий вопросы недропользования, рассматривает проект заключения, согласовывает и направляет его на подпись заместителю министра, курирующему вопросы охраны окружающей среды.

Результат выполнения административной процедуры: проект заключения, согласованный заместителем министра, курирующим вопросы недропользования, и направленный на подпись заместителю министра, курирующему вопросы охраны окружающей среды.

3.6.8. Заместитель министра, курирующий вопросы охраны окружающей среды, подписывает проект заключения и направляет его в отдел контроля исполнения документов.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.6.2. – 3.6.8. настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.6.1. настоящего Регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписание заключения о согласовании (об отказе в согласовании) перевода земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию и направление его в отдел контроля исполнения документов.

3.7. Специалист отдела контроля исполнения документов:

регистрирует заключение о согласовании (об отказе в согласовании) перевода земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию в Электронном документообороте и направляет его заявителю (уполномоченному представителю) способом, указанным в заявлении, либо в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Республиканском портале.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день подписания заключения.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное и выданное (направленное) заявителю (уполномоченному представителю) заключение.

3.8. Исправление допущенных ошибок (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки)

3.8.1. В случае, если в выданном Заявителю (его уполномоченному представителю) заключении выявлены технические ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки), то документация подлежит переоформлению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Заявитель (его уполномоченный представитель) предоставляет в отдел контроля исполнения документов:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (описки, опечатки, грамматическая или арифметическая ошибка);

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением, либо посредством электронной почты.

3.8.2. Специалист отдела контроля исполнения документов осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат выполнения административной процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.8.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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.

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

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.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента 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).

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполнения административного регламента 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.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица Министерства, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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 исполнением административного регламента 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.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением административного регламента 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 в процессе предоставления государственной услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

В целях осуществления контроля за исполнением административного регламента граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных услуг и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://eco.tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

должностного лица органа, либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица органа, либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) Министерства, а также его

должностных лиц, либо государственных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по согласованию перевода земельного
участка из земель сельскохозяйственного
назначения в другую категорию

ФОРМА

Министру экологии и природных ресурсов
Республики Татарстан

От: _____
(для индивидуальных предпринимателей:
Ф.И.О., адрес (почтовый и (или)
электронный)

_____ для юридических лиц: наименование
организации, адрес (почтовый
и (или) электронный)

Заявление о согласовании перевода земельного
участка из земель сельскохозяйственного
назначения в другую категорию

_____ просит

(фамилия, имя, отчество гражданина или наименование юридического лица)
осуществить перевод земельного участка из земель сельскохозяйственного
назначения общей площадью _____ гектаров
с кадастровым номером _____,
находящегося на праве _____
(наименование существующего права)

у _____
(наименование землепользователя)

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

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

_____ осуществить перевод земельного участка)

для _____.

_____ (целевое назначение)

Обоснование перевода: соответствует утвержденному документу
территориального планирования _____

(реквизиты решения Совета муниципального образования

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

Почтовый адрес заявителя	
Контактный телефон	

К настоящему ходатайству прилагаются документы согласно описи.

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

от " __ " _____ № _____.

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

М.П. <*>

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по согласованию перевода земельного
участка из земель сельскохозяйственного
назначения в другую категорию

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Министру экологии и природных ресурсов
Республики Татарстан

От: _____
(для индивидуальных предпринимателей:
Ф.И.О., адрес (почтовый и (или)
электронный)

_____ для юридических лиц: наименование
организации, адрес (почтовый
и (или) электронный)

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

(наименование государственной услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу уведомить:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:

_____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

_____ (дата)

_____ (подпись)

(_____) (Ф.И.О.)

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по согласованию перевода земельного
участка из земель сельскохозяйственного
назначения в другую категорию

Сведения об органах и должностных лицах, ответственных за предоставление
государственной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Министерство экологии и природных ресурсов
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	267-68-01	eco@tatar.ru
Заместитель министра	267-68-57	Olga.Manidicheva@tatar.ru
Начальник Управления охраны окружающей среды	267-68-30	Albert.Shubin@tatar.ru
Начальник отдела охраны земельных ресурсов	267-68-36	I.Hakimov@tatar.ru
Начальник отдела делопроизводства	267-68-04 267-68-05	eco@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела по вопросам использования недр, природных ресурсов и охраны окружающей среды	264-77-78	Marat.Fashutdinov@tatar.ru