



ПРИКАЗ

29.12.2022

г.Казань

БОЕРЫК

№ 750-п

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по переводу земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию.

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

3. Признать утратившим силу приказ Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 20.12.2021 № 721-пр «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по переводу земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию».

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

Министр

Ф.А.Аглиуллин

Утвержден
приказом
Министерства земельных и
имущественных отношений
Республики Татарстан
от 29.12.2022 № 750-пр

Административный регламент
предоставления государственной услуги по переводу земельного участка из
категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по переводу земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по переводу земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию, за исключением земельных участков, находящихся в федеральной собственности (далее – государственная услуга).

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

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

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

1.4. В настоящем Регламенте под ходатайством о переводе земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию (далее – ходатайство) подразумевается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Форма ходатайства утверждена постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 25.10.2006 № 523 «Об утверждении формы ходатайства о переводе земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию и состава прилагаемых к нему документов» (далее – постановление КМ РТ № 523).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Перевод земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (далее – Министерство) – в части рассмотрения ходатайства, подготовки проекта постановления Кабинета Министров Республики Татарстан о переводе земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию либо об отказе в переводе земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию;

Кабинет Министров Республики Татарстан (далее – КМ РТ) – в части принятия постановления о переводе земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию либо об отказе в переводе земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию.

В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя: для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания), для юридических лиц – независимо от места их нахождения, по экстерриториальному принципу.

Решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимаются МФЦ в соответствии с требованиями пункта 2.7 настоящего Регламента.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

постановление КМ РТ о переводе земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию либо постановление КМ РТ об отказе в предоставлении государственной услуги (постановление КМ РТ об отказе в переводе земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию);

письмо об отказе в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов.

2.3.2. Реквизиты постановления КМ РТ о переводе земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию (об отказе в переводе земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию):

номер и дата постановления;

наименование органа, уполномоченного на принятие постановления;

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя (для физического лица);

наименование юридического лица;

должность лица, уполномоченного на принятие постановления (далее – уполномоченное лицо);

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) уполномоченного лица; сведения об электронной подписи (при подписании постановления электронной подписью).

2.3.3. Реквизиты письма об отказе в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов:

номер и дата письма;

наименование органа, уполномоченного на рассмотрение ходатайства;

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя (для физического лица);

наименование юридического лица;

должность лица, уполномоченного на подписание письма об отказе в рассмотрении ходатайства (далее – уполномоченное лицо);

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) уполномоченного лица;

сведения об электронной подписи (при подписании письма об отказе в рассмотрении ходатайства).

2.3.4. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

2.3.5. Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Республики Татарстан.

2.3.6. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного образа копии постановления КМ РТ о переводе земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию либо копии постановления КМ РТ об отказе в переводе земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее – Республиканский портал).

2.3.7. По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги может быть получен в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, направленного Министерством, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ.

2.3.8. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

2.3.9. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель вправе получить в Министерстве лично электронный образ копии результата предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга в случае, если ходатайство и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, предоставляется в 37-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации ходатайства и документов в Министерстве, включая:

рассмотрение Министерством ходатайства и подготовки проекта постановления Кабинета Министров Республики Татарстан о переводе земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию либо об отказе в переводе земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию или письма об отказе в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов, в 17-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации ходатайства и документов в Министерстве;

срок принятия КМ РТ постановления о переводе земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию либо об отказе в переводе земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию в соответствии с Регламентом Кабинета Министров Республики Татарстан.

2.4.2. Государственная услуга в случае, если ходатайство и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет заявителя на Республиканском портале (далее – личный кабинет), предоставляется в 37-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня присвоения ходатайству номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемой в личном кабинете Республиканского портала.

2.4.3. Государственная услуга в случае, если ходатайство и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством МФЦ, предоставляется в 37-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации ходатайства и документов в МФЦ, а также с учетом срока, предусмотренного Регламентом МФЦ.

2.4.4. Отказ в рассмотрении ходатайства направляется заявителю в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации ходатайства и документов в Министерстве.

2.4.5. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом указанным заявителем, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На Республиканском портале размещается:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющих государственную услугу.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель независимо от категории и основания обращения представляет ходатайство (Форма ходатайства утверждена постановлением КМ РТ № 523 и приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту):

- в форме документа на бумажном носителе при обращении в МФЦ или непосредственно в Министерство;

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

2.6.2. Заявитель при обращении в Министерство совместно с ходатайством представляет следующие документы (каждый в 1 экз.):

1) заключение государственной экологической экспертизы (в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами);

2) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка.

Согласие на перевод земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, органа местного самоуправления, уполномоченного на распоряжение указанными земельными участками, представляется в форме решения;

3) 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;

4) доверенность (в случае подписания ходатайства представителем заявителя);

5) 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, 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;

6) копия договора аренды земельного участка (в случае его заключения и отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений об ограничениях прав и обременениях на него в виде аренды);

7) в случае перевода земельного участка в целях недропользования - к ходатайству прилагаются:

заверенные нотариально либо 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;

дополнительного соглашения (дополнения) к лицензии (при его наличии);

горноотводного акта с нанесением границ горного отвода на планово-картографический материал (за исключением размещения опорных, параметрических, структурных, поисковых, оценочных и разведочных скважин);

8) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в случаях, связанных с недропользованием, или проект рекультивации части сельскохозяйственных угодий, предоставляемых на период строительства линейных объектов;

9) в случае перевода земельного участка в пределах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования - согласования:

исполнительного органа государственной власти, местной администрации (исполнительно - распорядительного органа муниципального образования), физического или юридического лица, владеющего автомобильными дорогами на вещном праве в соответствии с законодательством Российской Федерации;

государственного бюджетного учреждения Республики Татарстан «Безопасность дорожного движения» (в случае, если земельные участки находятся в придорожной полосе автомобильной дороги общего пользования регионального значения Республики Татарстан);

10) согласования на перевод земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию:

Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия;

Отдела геологии и лицензирования по Республике Татарстан Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу (за исключением случаев, связанных с изменением категории земельного участка, на котором размещены объекты магистральных трубопроводов, при наличии заключений от Отдела геологии и лицензирования по Республике Татарстан Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу о наличии полезных ископаемых на участке, предполагаемом к размещению объекта, либо разрешений на размещение объекта на территории залегания полезных ископаемых, полученных в период подготовки проектной документации, а также случаев, связанных с недропользованием);

Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан;

Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан;

исполнительно - распорядительного органа муниципального образования в случае перевода земельного участка из одной категории в другую при соответствии предполагаемых к размещению объектов федерального значения (в областях, указанных в части 1 статьи 10 Градостроительного кодекса Российской Федерации), объектов местного значения, объектов республиканского значения на

испрашиваемом земельном участке утвержденным документам территориального планирования. Согласование представляется с приложением подписанной уполномоченным должностным лицом выкопировки из утвержденного документа территориального планирования соответствующего уровня с указанием условных обозначений, границ испрашиваемого земельного участка;

11) иные документы, необходимость представления которых вытекает непосредственно из федеральных законов и законов Республики Татарстан.

В случаях, связанных с переводом земельных участков, непригодных для осуществления сельскохозяйственного производства, из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель лесного фонда, а также земельных участков, на которых расположены существующие объекты ритуальной деятельности, из одной категории в другую, представление документов, указанных в пунктах 3, 5, 9, также абзацах втором - пятом пункта 10 приведенного перечня, не требуется.

Физические лица, в том числе представители юридических лиц и индивидуальные предприниматели, предоставляют также копии документов, удостоверяющих личность и согласие на обработку персональных данных.

Прилагаемые к ходатайству копии документов предоставляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены нотариусом или органом (организацией, учреждением), выдавшим оригинал документа, и заверяются специалистом отдела изменения категории земель и включения земельных участков в границы населенных пунктов управления земельных ресурсов Министерства (далее – Отдел).

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

1) лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности) или посредством почтовой связи на бумажных носителях. Ходатайство и прилагаемые документы, при направлении посредством почтовой связи, заверяются в установленном порядке;

2) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями с Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

3) посредством Республиканского портала в электронной форме.

2.6.4. Физические лица и индивидуальные предприниматели при направлении ходатайства и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают ходатайство 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 ходатайства и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают ходатайство усиленной квалифицированной электронной подписью.

Электронный документ (электронный образ документа), подтверждающий полномочия представителя заявителя, заверяется усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf размером не более 50 Мбайт.

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

2.6.5. При оформлении ходатайства по доверенности уполномоченным лицом представляется паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально заверенной.

Прилагаемые к ходатайству копии документов могут быть заверены нотариально. При отсутствии нотариально заверенных копий принятию в равной мере подлежат:

копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью организации (при наличии);

незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа. При этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

2.6.6. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

При предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия получают:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем, или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан (далее – УФНС по РТ).

2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, или лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из УФНС по РТ.

3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о земельном участке из филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Татарстан (далее – ФБУ «ФКП РТ»).

2.6.7. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.6.6 настоящего Регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Единого портала, Республиканского портала либо на бумажном носителе в МФЦ.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит наличие хотя бы одного из следующих обстоятельств:

2.8.2.1. Основания для отказа в рассмотрении ходатайства:

- 1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

2.8.2.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги (отказа в переводе земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию) служит наличие хотя бы одного из следующих обстоятельств:

- 1) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;
- 2) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- 3) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

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

При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.

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

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием Республиканского портала, официального сайта не осуществляется. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. 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 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

2.11.1. В день поступления ходатайства и документов.

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

Ходатайство, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Министерством в день поступления от МФЦ.

2.11.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи ходатайства заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что ходатайство отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.11.3. При направлении ходатайства посредством Республиканского портала заявитель в день подачи ходатайства получает в личном кабинете Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что ходатайство получено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи ходатайства.

2.11.4. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещениях Министерства, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

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

2.12.2. 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 расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, 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 и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

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

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

4) возможность подачи заявления в электронном виде;

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

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

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 Регламента, совершенные специалистами Министерства;

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

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

один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

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

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

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

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

2.13.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Заявитель вправе получить государственную услугу в составе комплексного запроса.

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.

2.14.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.2. Консультация может быть предоставлена при обращении Заявителя в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания), места нахождения по экстерриториальному принципу.

2.14.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

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

б) подать ходатайство 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 ходатайства о предоставлении государственной услуги, поданного в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

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

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

2.14.5. При формировании ходатайства обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы ходатайства при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму ходатайства значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму ходатайства;
- 5) заполнение полей электронной формы ходатайства до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы ходатайства без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа заявителя к ранее поданным им ходатайствам в течение не менее одного года, а также частично сформированным ходатайствам – в течение не менее 3 месяцев.

2.14.6. Запись заявителей на прием в Министерство, МФЦ (далее – запись) осуществляется посредством Республиканского портала, телефона Министерства, контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве, многофункциональном центре графика приема.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также

предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Отсутствие предварительной записи не препятствует обращению заявителя в порядке очередности.

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях

Государственная услуга, а также исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях осуществляются в едином варианте и не имеют отдельных сценариев предоставления государственной услуги, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате предоставления государственной услуги.

3.2. Перечень вариантов для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Выдача дубликата документа по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в едином варианте и не имеет отдельных сценариев предоставления, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для выдачи дубликата; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате выдачи дубликата.

Оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного заявителю по результатам предоставления государственной услуги, не имеется.

3.3. Описание административной процедуры профилирования заявителя
Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

3.4. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

2) принятие и рассмотрение пакета документов, представленных заявителем;

3) рассмотрение состава, формы и содержания приложенных к ходатайству документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

5) приостановление предоставления государственной услуги;

6) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (подготовка проекта постановления Кабинета Министров Республики Татарстан о переводе земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию либо об отказе в переводе земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию);

7) предоставление результата государственной услуги;

8) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

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

- при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;

- при обращении заявителя в Министерство – специалист Отдела.

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

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

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

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

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

3.5.3. Заявитель вправе обратиться в Министерство лично, по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Республиканском портале, сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги,

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

3.5.4. Специалист Отдела информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Министерства, о графике приема заявлений на предоставление государственной услуги.

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

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

3.6. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения государственной услуги в МФЦ.

Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания), места нахождения по экстерриториальному принципу. Прием документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента для предоставления государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с Регламентом МФЦ, утвержденным в установленном порядке, и Соглашением.

При наличии технической возможности передача необходимых документов осуществляется в электронном виде (скан-образы документов, подписанные ЭЦП МФЦ) через информационную систему МФЦ. В этом случае документы на бумажных носителях направляются в Министерство с периодичностью, указанной в Соглашении.

Подача ходатайства и документов может быть осуществлена представителем заявителя.

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

3.6.2.1. Специалист Отдела обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи ходатайства на Республиканский портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день, прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении ходатайства;

Электронное сообщение о поступлении ходатайства и уведомление о регистрации ходатайства отражается в статусе рассмотрения ходатайства в личном кабинете Республиканского портала автоматически.

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

выполняет авторизацию на Республиканском портале;

открывает форму электронного ходатайства на Республиканском портале;

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

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

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

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

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

электронное ходатайство подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.6.4 настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного ходатайства.

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

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

3.6.2.3. Специалист Отдела проверяет наличие электронных ходатайств, поступивших с Республиканского портала, с периодом не реже 2 раз в день рассматривает поступившие ходатайства и приложенные образы документов (документы).

Присвоение ходатайству номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражается в личном кабинете Республиканского портала автоматически.

Специалист Отдела после поступления документов на рассмотрение:

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);

осуществляет проверку состава, формы и содержания приложенных к ходатайству документов на наличие указанных в пункте 2.8.2.1 настоящего Регламента оснований для отказа в рассмотрении ходатайства.

Специалист Отдела при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, предусмотренных пунктом 2.8.2.1 настоящего Регламента, переходит к выполнению административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги».

Специалист Отдела при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2.1 настоящего Регламента, подготавливает в электронном виде проект письма

об отказе в рассмотрении ходатайства с указанием причин отказа, обеспечивает его согласование с начальником Отдела, начальником Управления земельных ресурсов, начальником Правового управления, подписание письма об отказе в рассмотрении ходатайства первым заместителем министра и его направление заявителю в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Татарстан.

Первый заместитель министра подписывает письмо об отказе в рассмотрении ходатайства электронной подписью в форме электронного документа.

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

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.6.2.3 настоящего Регламента, при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, предусмотренных пунктом 2.8.2.1 настоящего Регламента, выполняются в течении одного рабочего дня со дня поступления ходатайства и документов в Министерство.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.6.2.3 настоящего Регламента, выполняются в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня поступления ходатайства и документов в Министерство.

Результатами выполнения административных процедур, установленных пунктом 3.6.2.3 настоящего Регламента являются: принятый на рассмотрение комплект документов или письмо об отказе в рассмотрении ходатайства.

3.6.2.4. Исполнение отдельных процедур, указанных в пункте 3.6.2.3 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.6.3. Рассмотрение комплекта документов, поступивших непосредственно от заявителя в Министерство в документальной форме.

Сотрудник отдела контроля при участии специалиста Отдела рассматривает, регистрирует ходатайство с приложенными документами и направляет на рассмотрение в Отдел.

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

Специалист Отдела осуществляет проверку состава, формы и содержания приложенных к ходатайству документов на наличие указанных в пункте 2.8.2.1 настоящего Регламента оснований для отказа в рассмотрении ходатайства.

Специалист Отдела при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, предусмотренных пунктом 2.8.2.1 настоящего Регламента, переходит к выполнению административной процедуры «Формирование и

направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги».

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2.1 настоящего Регламента, специалист Отдела подготавливает проект письма об отказе в рассмотрении ходатайства с указанием причин отказа, обеспечивает его согласование с начальником Отдела, начальником Управления земельных ресурсов, начальником Правового управления, подписание письма об отказе в рассмотрении ходатайства первым заместителем министра и его направление заявителю в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Татарстан.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.6.3 настоящего Регламента, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2.1 настоящего Регламента, выполняются в течении одного рабочего дня со дня поступления ходатайства и документов в Министерство.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.6.3 настоящего Регламента, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2.1 настоящего Регламента, выполняются в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня поступления ходатайства и документов в Министерство.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или письмо об отказе в рассмотрении ходатайства с указанием причин.

3.6.4. При поступлении документов непосредственно в Министерство в документарной форме по почте сотрудник отдела контроля рассматривает, регистрирует ходатайство с приложенными документами и направляет на рассмотрение в Отдел.

Специалист Отдела осуществляет проверку состава, формы и содержания приложенных к ходатайству документов на наличие указанных в пункте 2.8.2.1 настоящего Регламента оснований для отказа в рассмотрении ходатайства.

Специалист Отдела при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении ходатайства, предусмотренных пунктом 2.8.2.1 настоящего Регламента, переходит к выполнению административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги».

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2.1 настоящего Регламента, специалист Отдела подготавливает проект письма об отказе в рассмотрении ходатайства с указанием причин отказа, обеспечивает его согласование с начальником Отдела, начальником Управления земельных ресурсов, начальником Правового управления, подписание письма об отказе в рассмотрении ходатайства первым заместителем министра и его направление заявителю в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Татарстан.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.6.4 настоящего Регламента, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2.1 настоящего Регламента,

выполняются в течении одного рабочего дня со дня поступления ходатайства и документов в Министерство.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.6.4 настоящего Регламента, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2.1 настоящего Регламента, выполняются в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня поступления ходатайства и документов в Министерство.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или письмо об отказе в рассмотрении ходатайства с указанием причин.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.7.1. Основанием для направления запроса является зарегистрированное ходатайство заявителя.

3.7.2. Специалист Отдела после получения ходатайства и документов заполняет «Лист прохождения ходатайства о переводе земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию в Минземимуществе РТ» (приложение 2 к настоящему Регламенту), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы: о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Регламента.

3.7.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц. Запрос направляется в УФНС по РТ;

2) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, или лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Запрос направляется в УФНС по РТ;

3) выписка из ЕГРН о земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о земельном участке. Запрос направляется в ФБУ «ФКП РТ».

Межведомственный информационный запрос направляется в указанные органы с целью предоставления государственной услуги заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

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

3.7.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.6 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил

организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.7.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса. Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.6 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса. Результатом административной процедуры является: получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них), либо уведомление об отказе, направленные специалисту Отдела.

Целями использования сведений являются установление достоверности представленных заявителем документов, а также принятие решений, исключающих нарушения законодательства и прав заявителя.

3.7.6. Обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в распоряжении Министерства, в том числе в электронной форме, между входящими в его состав структурными подразделениями осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Татарстан.

3.8. Приостановление предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

3.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (подготовка проекта постановления Кабинета Министров Республики Татарстан о переводе земельного участка сельскохозяйственного назначения в другую категорию либо проекта постановления Кабинета Министров Республики Татарстан об отказе в переводе земельного участка из

категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию (далее – проект решения КМ РТ).

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

3.9.2. Специалист Отдела после поступления запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.6 настоящего Регламента сведений (документов) и отсутствия оснований для отказа в рассмотрении ходатайства осуществляет:

рассмотрение ходатайства, приложенных к нему документов; ответов (сведений, документов), поступивших на направленные Министерством запросы; проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2.2 настоящего Регламента;

подготовку проекта решения КМ РТ по результатам рассмотрения ходатайства, приложенных к нему документов и направление проекта решения КМ РТ с проектом сопроводительного письма на согласование начальнику Отдела.

Специалист отдела подготавливает проект решения КМ РТ об отказе в предоставлении государственной услуги (проект решения КМ РТ об отказе в переводе земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию) при наличии хотя бы одного из обстоятельств, указанных в пункте 2.8.2.2 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях с момента поступления запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.6 настоящего Регламента сведений (документов).

Результат процедур: проект решения КМ РТ с проектом сопроводительного письма, направленные на согласование начальнику Отдела.

3.9.3. Начальник Отдела рассматривает проект решения КМ РТ, проект сопроводительного письма и направляет проекты на согласование начальнику Управления земельных ресурсов (далее – Управление).

Результат процедуры: согласованные начальником Отдела проект решения КМ РТ, проект сопроводительного письма, направленные на согласование начальнику Управления.

3.9.4. Начальник Управления рассматривает подготовленные проект решения КМ РТ, проект сопроводительного письма, согласовывает и направляет специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.9.3, 3.9.4 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры предусмотренной пунктом 3.9.2 настоящего Регламента.

Результат процедуры: согласованные начальником Управления проект решения КМ РТ, проект сопроводительного письма.

3.9.5. Специалист Отдела направляет проект решения КМ РТ, проект сопроводительного письма, согласованные начальником Отдела и начальником Управления в правовое управление Министерства.

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

Результат процедуры: проект сопроводительного письма с проектом решения КМ РТ, согласованные начальником Отдела и начальником Управления, направленные в правовое управление.

3.9.6. Специалист правового управления осуществляет правовую экспертизу проекта решения КМ РТ, рассматривает проект сопроводительного письма, согласовывает и направляет начальнику правового управления проекты на согласование либо при наличии замечаний заключение правового управления по проекту решения КМ РТ – на подписание.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: заключение правового управления по проекту решения КМ РТ или согласованные проект решения КМ РТ с проектом сопроводительного письма, направленные начальнику правового управления.

3.9.7. Начальник правового управления по результатам правовой и антикоррупционных экспертиз согласовывает проект решения КМ РТ с проектом сопроводительного письма либо подписывает заключение правового управления по проекту решения КМ РТ и направляет специалисту Отдела.

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

Результат процедуры: согласованные начальником правового управления проект решения КМ РТ с проектом сопроводительного письма либо подписанное начальником правового управления заключение правового управления по проекту решения КМ РТ, направленные специалисту Отдела.

3.9.8. Специалист Отдела в случае получения заключения правового управления по проекту решения КМ РТ устраняет имеющиеся замечания и направляет вновь проект решения КМ РТ с проектом сопроводительного письма на согласование начальнику правового управления.

Результат процедуры: проект решения КМ РТ с проектом сопроводительного письма, доработанный с учетом замечаний правового управления, направленный на согласование начальнику правового управления.

3.9.9. Начальник правового управления проверяет факт устранения замечаний, содержащихся в заключении правового управления по проекту решения КМ РТ, и согласовывает проект решения КМ РТ с проектом сопроводительного письма.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.9.8 и 3.9.9 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.9.7 настоящего Регламента.

Результат процедур: согласованные начальником правового управления проект решения КМ РТ с проектом сопроводительного письма, направленные специалисту Отдела.

3.9.10. Специалист Отдела направляет первому заместителю министра проект решения КМ РТ с проектом сопроводительного письма на согласование.

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

Результат процедуры: проект решения КМ РТ с проектом сопроводительного письма, направленные первому заместителю министра на согласование.

3.9.11. Первый заместитель министра согласовывает проект решения КМ РТ с проектом сопроводительного письма и направляет на подпись министру.

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

Результат процедуры: согласованный первым заместителем министра проект решения КМ РТ с проектом сопроводительного письма, направленный на подпись министру.

3.9.12. Министр подписывает сопроводительное письмо к проекту решения КМ РТ, согласовывает проект и направляет на регистрацию в отдел контроля.

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

Результат процедуры: подписанное сопроводительное письмо к проекту решения КМ РТ, согласованный министром проект решения КМ РТ, направленные на регистрацию в отдел контроля.

3.9.13. Специалист отдела контроля регистрирует проект решения КМ РТ и направляет с сопроводительным письмом в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: сопроводительное письмо с приложением проекта решения КМ РТ, направленные в Кабинет Министров Республики Татарстан.

3.9.14. Исполнение отдельных процедур, указанных в пунктах 3.9.2 – 3.9.13 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.10. Кабинет Министров Республики Татарстан рассматривает проект решения КМ РТ в порядке и сроки, установленные Регламентом Кабинета Министров Республики Татарстан, и направляет в Министерство результат предоставления государственной услуги в форме электронного образа копии постановления КМ РТ о переводе земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию либо копии постановления КМ РТ об отказе в переводе земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию.

Результат процедур: электронный образ копии постановления Кабинета Министров Республики Татарстан о переводе земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию либо копии постановления КМ РТ об отказе в переводе земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию (далее соответственно – постановление о переводе (об отказе в переводе), направленное в Министерство.

3.11. Предоставление результата государственной услуги

3.11.1. Предоставление электронного образа результата государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме лично заявителю непосредственно в Министерстве или почтовым отправлением по месту жительства или месту пребывания заявителя; в форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет заявителя на Республиканском портале.

По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги может быть получен в МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ в форме экземпляра электронного документа, направленного Министерством, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ.

3.11.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение сотрудником отдела контроля, электронного образа копии результата государственной услуги (постановления о переводе или об отказе в переводе).

Сотрудник отдела контроля обеспечивает регистрацию полученного электронного образа копии результата государственной услуги.

Специалист Отдела:

вносит сведения о результате предоставления государственной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления государственной услуги в

информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

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

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

3.11.4. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Республиканский портал заявителю в личный кабинет специалистом Отдела направляется электронный образ копии результата государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день регистрации и внесения сведений о результате предоставления государственной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

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

3.11.5. При явке заявителя, его представителя в Министерство за получением результата предоставления государственной услуги лично сотрудник отдела контроля, ответственный за выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия представителя (приказ, доверенность и т.д.);

выдает заявителю документальную форму электронного образа результата государственной услуги и производит запись о выдаче документов в книге учета.

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

Результат процедуры: выданный заявителю электронный образ копии результата государственной услуги (постановления КМ РТ о переводе земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию либо постановления КМ РТ об отказе в переводе земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию).

3.11. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение от заявителя каких-либо дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусматривается.

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

3.12.1. Основанием для исправления технической ошибки Министерством является обращение заявителя об исправлении технических ошибок в документе, являющемся результатом государственной услуги.

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

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

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

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

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

3.12.3. Сотрудник отдела контроля осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день поступления заявления.

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

3.12.4. Специалист Отдела рассматривает документы, подготавливает проект постановления Кабинета Министров Республики Татарстан о внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан о переводе земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию (далее – проект постановления о внесении изменений). Согласование проекта постановления о внесении изменений осуществляется в соответствии с пунктами 3.9.3, 3.9.6 – 3.9.12, 3.9.10 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляется в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, после обнаружения технической ошибки специалистом Отдела или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: подготовленный проект постановления о внесении изменений, направленный в Кабинет Министров Республики Татарстан.

3.12.5. После поступления из Кабинета Министров Республики Татарстан постановления о внесении изменений специалист Отдела подготавливает

сопроводительное письмо, обеспечивает его подписание первым заместителем министра, регистрацию в отделе контроля и направление сопроводительного письма с постановлением о внесении изменений заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в пятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента поступления постановления о внесении изменений в Министерство.

Результат процедуры: сопроводительное письмо с приложением постановления о внесении изменений, направленное заявителю.

3.12.6. Документы, касающиеся исправления технической ошибки (заявление об исправлении технических ошибок с прилагаемыми документами, проект постановления о внесении изменений, постановление о внесении изменений), приобщаются к экземпляру постановления о переводе, имеющемуся в Министерстве.

3.13. Выдача дубликата документа, по результатам предоставления государственной услуги

3.13.1. В случае порчи или утраты заявителем документа, являющегося результатом представления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением о выдаче дубликата документа.

Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата является поступление в Министерство заявления в произвольной форме на имя министра о выдаче дубликата документа, выданного по результатам представления государственной услуги, с указанием причины выдачи дубликата.

3.13.2. Поступившее в Министерство заявление регистрируется сотрудником отдела контроля, ответственным за регистрацию заявлений, в день поступления и передается на рассмотрение первого заместителя министра в течение одного рабочего дня.

В течение одного рабочего дня первый заместитель министра рассматривает заявление и передает начальнику Отдела для исполнения. В течение двух рабочих дней специалист Отдела оформляет дубликат документа с присвоением того же регистрационного номера и даты, в верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ», и готовый дубликат документа выдается заявителю лично в руки под подпись или отправляется почтой заказным письмом с уведомлением на указанный в заявлении адрес.

Результатом процедуры является выдача дубликата документа, выданного заявителю по результатам представления государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, 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 исполнения административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых 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 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.

4.6. 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 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.

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

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

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

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

Жалобы на решения, действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального сайта Министерства (<http://mzio.tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ;

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

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

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) Министерства, а также его должностных лиц, либо государственных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по переводу земельного участка из
категории земель сельскохозяйственного
назначения в другую категорию

Форма

(Утверждена постановлением
Кабинета Министров Республики
Татарстан от 25.10.2006 № 523)

Министру земельных и
имущественных отношений
Республики Татарстан

Ходатайство
о переводе земельного участка из земель
сельскохозяйственного назначения в другую категорию

_____ просит
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) 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	

Результат предоставления государственной услуги прошу:

- направить _____;

(указывается: в МФЦ в форме электронного документа, экземпляра электронного документа на бумажном носителе; в личный кабинет Республиканского портала);

- предоставить непосредственно в Министерстве _____

(указывается: в форме документа на бумажном носителе, в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе)

К настоящему ходатайству прилагаются документы согласно описи.

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

от «__» _____ № _____.

_____/_____/_____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (представителя)

(подпись)

М.П. <*>

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

приложение
к ходатайству о переводе
земельного участка из земель
сельскохозяйственного
назначения в другую категорию

Опись
документов, прилагаемых к ходатайству о переводе земельных участков из
состава земель одной категории в другую категорию

Наименование документа	Количество страниц

Заявитель (представитель по доверенности)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Специалист Минземимущества Республики Татарстан

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Все документы предоставляются в 1 экз.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по переводу земельного участка из
категории земель сельскохозяйственного
назначения в другую категорию

Лист прохождения
ходатайства о переводе земельного участка из земель
сельскохозяйственного назначения в другую категорию в Минземимуществе РТ

Дата поступления (регистрации) ходатайства _____

Заявитель _____

Регистрационный (входящий) номер _____

№ п/п	Подразделение Министерства	Дата получения	Подпись	Дата передачи	Подпись
1.	Отдел контроля				
2.	Специалист отдела изменения категории земель и включения земельных участков в границы населенных пунктов управления земельных ресурсов				
	Согласования:				
3.	Начальник отдела изменения категории земель и включения земельных участков в границы населенных пунктов управления земельных ресурсов				
4.	Начальник управления земельных ресурсов				
5.	Специалист правового управления				
6.	Начальник правового управления				
7.	Приемная первого заместителя министра (подписание документов)				
8.	Приемная министра (подписание документов)				
9.	Отдел контроля (оформление и регистрация документов)				

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по переводу земельного
участка из категории земель сельскохозяйственного
назначения в другую категорию

Рекомендуемая форма

Министру земельных и
имущественных отношений
Республики Татарстан

Заявление
об исправлении технической ошибки

(наименование юридического лица, Ф.И.О физического лица, индивидуального предпринимателя)
в лице _____,

(Ф.И.О., должность представителя)

действующего на основании _____

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя)

просит исправить техническую ошибку, допущенную при оказании государственной услуги по переводу земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию, и внести соответствующие изменения в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от «___» _____ 20___ г. №_____.

В постановлении Кабинета Министров Республики Татарстан от «___» _____ 20___ г. №_____ записано: _____

Правильные сведения: _____

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Сведения о заявителе (заявителях):

Для юридического лица реквизиты (ОГРН, ИНН, адрес (место нахождения))	
Для физического лица, ИП (представителя юридического лица) паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения, адрес регистрации), адрес места жительства (при несовпадении с адресом регистрации), ИНН	
Контактный телефон, почтовый	

адрес и (или) адрес электронной почты	
Сведения о земельном участке	
Кадастровый номер	
Место нахождения земельного участка	

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

(письменно, электронной почтой,

_____ в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан)

_____ (_____)

Подпись заявителя (представителя по доверенности от № _____

/_____/ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя, подпись)

М.П. (при наличии печати)

Заявление принято: " _____ " _____ 20__ г.

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

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

Сведения
об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за
предоставление государственной услуги и осуществляющих
контроль её исполнения

Министерство земельных и имущественных
отношений Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	221-40-00	mzio@tatar.ru
Первый заместитель министра	221-40-01	mzio@tatar.ru
Начальник управления земельных ресурсов	221-40-75	NV.Zaharova@tatar.ru
Начальник отдела изменения категории земель и включения земельных участков в границы населенных пунктов управления земельных ресурсов	221-40-36	almaz.mubarakov@tatar.ru
Начальник отдела контроля	221-40-81 221-40-83	Gulnur.Rumyanceva@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

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