



ПРИКАЗ

05.04.2023

г.Казань

БОЕРЫК

№ 226-пр

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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

3. Признать утратившими силу приказы Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан:

от 24.06.2021 № 352-пр «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

от 01.10.2021 № 572-пр «О внесении изменений в приказ Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 24.06.2021 № 352-пр «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на землях, находящихся в собственности Республики Татарстан, на кадастровом плане территории».

4. Установить, что в 2023 году предоставление государственной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 апреля 2022 г. № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023

годах» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2022 г. № 2536).

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

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized, somewhat abstract shape.

Ф.А.Аглиуллин

Утвержден
приказом Министерства земельных
и имущественных отношений
Республики Татарстан
от 05.04.2023 № 226-к

Административный регламент
предоставления государственной услуги по утверждению схемы расположения
земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – государственная услуга) и распространяется на земельные участки, находящиеся в собственности Республики Татарстан.

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

От имени заявителя может выступать лицо, уполномоченное им на основании доверенности.

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. Настоящий регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка, находящегося в государственной собственности, для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (далее – Министерство).

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, в том числе индивидуальных предпринимателей – независимо от места их 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:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территорий).

2.3.2. Реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территорий):

номер и дата решения;

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

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

наименование юридического лица;

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

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

сведения об электронной подписи (при подписании решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории электронной подписью).

2.3.3. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

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

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя министра, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет заявителя (далее – личный кабинет) на Едином портале, Республиканском портале.

2.3.6. 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.

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

2.3.8. Заявитель вправе получить в Министерстве лично на бумажном носителе результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, предоставляется в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов в Министерстве.

2.4.2. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет заявителя на Едином портале, Республиканском портале, предоставляется в Министерстве в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемой в личном кабинете заявителя Единого портала, Республиканского портала.

2.4.3. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством МФЦ, предоставляется в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов в МФЦ, а также с учетом срока, предусмотренного Регламентом МФЦ.

2.4.4. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3⁵ Федерального закона № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 137-ФЗ), срок, предусмотренный пунктами 2.4.1 – 2.4.3 настоящего пункта Регламента, может быть продлен не более чем до тридцати пяти календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

Министерство уведомляет заявителя о продлении срока рассмотрения заявления о перераспределении земельных участков.

2.4.5. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, в случае, если на момент поступления в Министерство заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении Министерства находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Министерство принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет принятое

решение заявителю. Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.4.6. 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.

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На Едином портале, Республиканском портале и официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mzio.tatarstan.ru>) 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 заявление:

- в форме документа на бумажном носителе при обращении в МФЦ или непосредственно в Министерство (приложение 1 к настоящему Регламенту);

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

2.6.2. Заявитель при обращении в Министерство совместно с заявлением представляет следующие документы:

1. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (не требуется в случае обращения посредством Единого портала, Республиканского портала).

3. Схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков, в случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, а также согласие залогодержателей исходных земельных участков, в случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом.

Согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков не требуется в случаях, установленных пунктом 4 статьи 11² Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ).

Прилагаемые к заявлению копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены нотариусом или органом (организацией, учреждением), выдавшим оригинал документа, и заверяются специалистом Министерства.

2.6.3. Заявление 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. Заявление и прилагаемые документы при направлении посредством почтовой связи заверяются в установленном порядке;

2) через МФЦ на бумажных носителях;

3) посредством Единого портала, Республиканского портала в электронной форме.

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

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

Юридические лица и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала, Республиканского портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

Доверенность представителя заявителя в виде электронного документа (электронный образ документа) 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 заявления 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 заявлению 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.

Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на здание, сооружение, расположенных на 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. Выписка из ЕГРН о земельном участке из ФБУ «ФКП РТ».

3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан (далее – УФНС по 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

Основанием для отказа в приеме документов являются:

1) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, которые должны предоставляться заявителем самостоятельно;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Республиканском портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

3) документы утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

если на дату поступления в Министерство заявления на рассмотрении Министерства находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11¹⁰ Земельного кодекса Российской Федерации;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11⁹ Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

6) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

7) отзыв заявления о предоставлении государственной услуги по инициативе заявителя.

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

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

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 Единого портала, Республиканского портала, официального сайта Министерства 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 заявления и документов.

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

Заявление, 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 заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

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

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 Едином портале, на Республиканском портале;

4) 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;

5) 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 терминальных устройств.

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

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 эффективного использования государственных земель Министерства (далее – 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 Едином портале, Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием Единого портала, Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных 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 Единого портала, 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 заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.5. При формировании заявления обеспечивается:

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

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления 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 заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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.

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) приостановление предоставления государственной услуги;

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

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

6) предоставление результата государственной услуги;

7) 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 Едином портале, 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 и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления 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 заявления и документов может быть осуществлена представителем заявителя.

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

3.6.2.1. Специалист Отдела обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, 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.

Электронное уведомление о поступлении и регистрации заявления отражается в статусе рассмотрения заявления в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала автоматически.

3.6.2.2. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале, Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления на Едином портале, Республиканском портале;

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

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

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

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

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

электронное заявление 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.

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

3.6.2.3. Специалист Отдела проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, Республиканского портала, с периодом не реже двух раз в день рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

Присвоение заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражается в личном кабинете Единого портала, 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 Единому portalу, Республиканскому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

Специалист Отдела при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, направляет заявителю отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа.

Специалист Отдела при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, переходит к выполнению административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги».

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:

осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

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

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

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

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.6.2 настоящего Регламента, выполняются в день поступления заявления и документов.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или письменный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращенные заявителю документы.

3.6.4. При поступлении документов непосредственно в Министерство в документальной форме по почте сотрудник отдела контроля: при участии специалиста Отдела:

осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует заявление с приложенными документами;

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в пятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня поступления заявления и документов на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или возвращенные заявителю документы с письменным отказом в приеме документов.

3.7. Приостановление предоставления государственной услуги (далее – приостановление)

3.7.1. Специалист Отдела проверяет наличие указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента оснований для приостановления. При наличии оснований для приостановления, специалист Отдела подготавливает проект решения о приостановлении и направляет проект решения о приостановлении на согласование начальнику Отдела, начальнику Управления земельных ресурсов Министерства (далее – Управление).

Результат процедур: согласованный начальником Отдела, начальником Управления проект решения о приостановлении.

3.7.2. Специалист Отдела направляет проект решения о приостановлении, согласованный начальником Отдела, начальником Управления на подпись первому заместителю министра.

Результат процедуры: проект решения о согласовании, направленный на подпись первому заместителю министра.

3.7.3. Первый заместитель министра подписывает решение о приостановлении и направляет его на регистрацию в отдел контроля.

Результат процедуры: подписанное первым заместителем министра решение о приостановлении, направленное на регистрацию в отдел контроля.

3.7.4. Сотрудник отдела контроля регистрирует решение о приостановлении, уведомляет заявителя по телефону о назначенном времени выдачи решение о приостановлении, или направляет решение о приостановлении на указанный заявителем почтовый или электронный адрес.

Результат процедуры: зарегистрированные в отделе контроля и направленные заявителю решение о приостановлении.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.7.1 – 3.7.4 настоящего Регламента, осуществляются в пятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня поступления заявления и документов.

3.7.5. После принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или принятия

решения об отказе в утверждении указанной схемы осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.8 – 3.9 настоящего Регламента.

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

3.8.1. Основанием для направления запроса является зарегистрированное заявление заявителя.

3.8.2. Специалист Отдела после получения заявления и документов из отдела контроля заполняет «Лист прохождения заявления в Минземимущество РТ» (Приложение 2), 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.

К перечню запрашиваемых документов, необходимых для принятия государственной услуги, относятся:

1. Выписка из ЕГРН о правах на здание, сооружение, расположенных на земельном участке. Запрос направляется в ФБУ «ФКП РТ.

2. Выписка из ЕГРН о земельном участке. Запрос направляется в ФБУ «ФКП РТ.

3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем. Запрос направляется в УФНС по РТ.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

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

3.8.3. 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.

3.8.4. 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.

3.8.5. В соответствии со статьей 3⁵ Федерального закона № 137-ФЗ, за исключением случаев образования земельного участка из земель, указанных в пункте 10 статьи 3⁵ Федерального закона № 137-ФЗ, специалист Отдела направляет запрос о согласовании схемы расположения земельного участка, представленной заявителем, в Министерство лесного хозяйства Республики Татарстан и обеспечивает уведомление заявителя о направлении схемы расположения земельного участка на согласование.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

Результат процедуры: направленный запрос о согласовании схемы расположения земельного участка, представленной заявителем, и уведомление заявителя о направлении схемы расположения земельного участка на согласование.

3.8.6. Специалисты Министерства лесного хозяйства Республики Татарстан на основании запроса, указанного в пункте 3.8.5 настоящего Регламента, предоставляют уведомление о согласовании схемы расположения земельного участка либо об отказе в ее согласовании.

Срок подготовки и направления уведомления о согласовании схемы расположения земельного участка либо об отказе в ее согласовании в соответствии с пунктом 4 статьи 3⁵ Федерального закона № 137-ФЗ составляет двадцать календарных дней со дня получения от Министерства запроса о согласовании схемы расположения земельного участка.

Результат процедуры: уведомление о согласовании схемы расположения земельного участка либо об отказе в ее согласовании, являющееся результатом ответа на запрос, направленное в Министерство.

3.8.7. 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.

3.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.9.1. При подготовке результата государственной услуги осуществляется разработка проекта результата государственной услуги (проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги (проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка)).

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

3.9.3. Специалист Отдела после поступления запрошенных в соответствии с пунктами 3.8.2, 3.8.3 настоящего Регламента сведений), а также уведомления Министерства лесного хозяйства Республики Татарстан, в случае направления в соответствии с пунктом 3.8.5 настоящего Регламента на согласование схемы расположения земельного участка, представленной заявителем, осуществляет:

осуществляет:

проверку наличия оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, и при необходимости подготовку, согласование и подписание, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Татарстан, письма о приостановления предоставления государственной услуги;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента;

подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – Решение об утверждении) или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги (проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка) (далее – Решение об отказе);

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

Специалист отдела подготавливает проект отказа в предоставлении государственной услуги при наличии хотя бы одного из обстоятельств, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

В случае направления заявителем заявления и документов в электронном виде через Единый портал, Республиканский портал и при этом в заявлении указано получение Решения об утверждении или Решения об отказе в электронном виде, специалист Отдела подготавливает в электронном виде Решения об утверждении или Решения об отказе, сопроводительное письмо к проекту Решения об утверждении, проекту Решения об отказе с указанием причин отказа.

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

Результат процедур: проект Решения об утверждении или проект Решения об отказе, направленный на согласование начальнику Отдела.

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

Результат процедуры: проект Решения об утверждении или проект Решения об отказе, согласованный начальником Отдела и направленный на согласование начальнику Управления.

3.9.5. Начальник Управления рассматривает проект Решения об утверждении или проект Решения об отказе, согласовывает и направляет специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.9.4, 3.9.5 настоящего Регламента, осуществляются в день поступления проекта Решения об утверждении или проекта Решения об отказе от специалиста Отдела.

Результат процедуры: проект Решения об утверждении или проект Решения об отказе, согласованный начальником Управления.

3.9.6. Специалист Отдела направляет проект Решения об утверждении или проект Решения об отказе, согласованный начальником Отдела и начальником Управления, для проведения правовой экспертизы в правовое управление.

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

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

3.9.7. Специалист правового управления осуществляет правовую экспертизу проекта Решения об утверждении или проект Решения об отказе, согласовывает и направляет начальнику правового управления на согласование проект Решения об утверждении или проект Решения об отказе либо на подписание – проект заключения правового управления при наличии замечаний по проекту Решения об утверждении или проекту Решения об отказе (далее – заключение правового управления).

Результат процедуры: проект заключения правового управления при наличии замечаний по проекту Решения об утверждении или проекту Решения об отказе либо согласованный проект Решения об утверждении или проект Решения об отказе проекта.

3.9.8. Начальник правового управления согласовывает проект Решения об утверждении или проект Решения об отказе или подписывает заключение правового управления и направляет специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.9.7, 3.9.8 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.9.6 настоящего Регламента.

Результат процедуры: заключение правового управления или согласованный проект Решения об утверждении или проект Решения об отказе.

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

Результат процедуры: проект Решения об утверждении или проект Решения об отказе, доработанный с учетом замечаний правового управления, направленный на согласование начальнику правового управления.

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

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.9.9 и настоящим пунктом, осуществляются в день окончания процедур, предусмотренных пунктами 3.9.7, 3.9.8 настоящего Регламента.

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

3.9.11. Специалист Отдела направляет на подпись первому заместителю министра проект Решения об утверждении или проект Решения об отказе.

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

Результат процедуры: проект Решения об утверждении или проект Решения об отказе, согласованный начальником Отдела, начальником Управления, начальником правового управления, сопроводительное письмо, направленные первому заместителю министра.

3.9.12. Первым заместителем министра подписывается проект Решения об утверждении или проект Решения об отказе, сопроводительное письмо, которые направляются на регистрацию в отдел контроля.

В случае, если в заявлении указано получение результата предоставления услуги в электронной форме, первый заместитель министра подписывает результат оказания государственной услуги усиленной квалифицированной электронной подписью в форме электронного документа.

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

Результат процедуры: подписанное первым заместителем министра Решение об утверждении или Решение об отказе, сопроводительное письмо, направленные на регистрацию в отдел контроля.

3.9.13. Исполнение отдельных процедур, указанных в пунктах 3.9.3 – 3.9.12 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.10. Предоставление результата государственной услуги

3.10.1. Результат 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 Едином портале, 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.

3.10.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение сотрудником отдела контроля документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (Решение об утверждении или Решение об отказе).

Сотрудник отдела контроля обеспечивает регистрацию 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 Единый портал, Республиканский портал о результате предоставления государственной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) 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.

3.10.3. 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.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, первым заместителем министра.

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

3.10.5. 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 результат предоставления государственной услуги и производит запись о выдаче документов в книге учета.

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

Результат процедуры: выданный заявителю результат предоставления государственной услуги (Решение об утверждении или Решение об отказе).

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. 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).

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

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление,

направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.12.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, подготавливает проект изменений в результате предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.9.4 – 3.9.11 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Министерство оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

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

3.12.4. Документы, касающиеся исправления технической ошибки (заявление об исправлении технической ошибки с прилагаемыми документами, изменения в решение (с исправлением технической ошибки), приобщаются к экземпляру решения, хранящегося в Министерстве.

3.13. Выдача дубликата документа, по результатам предоставления государственной услуги

3.13.1. В случае порчи или утраты заявителем документа, являющегося результатом предоставления 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, составленного в произвольной форме, на имя министра о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, с указанием причины выдачи дубликата.

Выдача дубликата в электронной форме и через МФЦ не осуществляется.

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 сотрудник 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 предоставления 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
утверждению схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории

Рекомендуемая форма

Министру земельных и имущественных
отношений Республики Татарстан

От _____

(Ф.И.О (последнее – при наличии) – для физических лиц,
полное наименование,
организационно-правовая форма – для
юридического лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (для гражданина)

Сведения ИНН _____

Сведения ОГРН/ОГРИП _____

Место жительства (для гражданина), место
нахождения (для юридического лица) _____

Телефон: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты _____

Заявление

об утверждении схемы земельного участка на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом
плане территории.

Земельный участок площадью: ___ кв.м., образуемый в соответствии со
схемой расположения земельного участка расположен по адресу: _____
муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____
ул. _____ д. _____ (при отсутствии адреса земельного участка иное
описание местоположения земельного участка).

Кадастровый номер земельного участка* или кадастровые номера земельных
участков _____: _____, _____: _____, _____: _____.

(указываются, если земельный(ые) участок(ки) образуется(ются) из земельного(ных)
участка(ов), сведения о котором (ых) внесены в государственный кадастр недвижимости)

_____ (территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок или вид
разрешенного использования образуемого земельного участка)

Земельный участок относится к _____.

(указывается категория земель)

К заявлению прилагаются следующие документы (скан-копии):

1) документы, удостоверяющие личность;

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

3) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

- направить _____;

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

- предоставить непосредственно в Министерстве _____.

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

(дата)

(подпись) (_____)
(фамилия, инициалы)

Опись
документов, прилагаемых к заявлению

Наименование и реквизиты документа	Количество листов	
	Оригиналы	Копии
	Итого	Итого

« _____ » _____ 20 _____
(дата приема)

Заявитель (представитель по доверенности)

(подпись) _____
(фамилия, инициалы)

Специалист Минземимущества Республики Татарстан

(подпись) _____
(фамилия, инициалы)

Примечание: все документы представляются в 1 экз.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
утверждению схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории

Лист
прохождения заявления в Минземимуществе РТ

Заявитель _____
Регистрационный (входящий) номер _____

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

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по утверждению схемы
расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории

Рекомендуемая форма

Министру земельных и
имущественных отношений
Республики Татарстан
от _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. (при наличии) физического лица)

в лице _____,
(Ф.И.О. (при наличии), должность представителя, действующего на основании

_____ (наименование документа, подтверждающего полномочия представителя)

Просит исправить техническую ошибку, допущенную при оказании
государственной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на
землях, находящихся в собственности Республики Татарстан, на кадастровом плане
территории:

в Решении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане территории

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____;

в Решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на
кадастровом плане территории

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____;

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Сведения о заявителе (заявителях):

Для юридического лица реквизиты (ОГРН, ИНН, адрес (место нахождения))	
Для физического лица, (представителя юридического лица) паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения, адрес регистрации), адрес места жительства (при несовпадении с адресом регистрации), ИНН	
Контактный телефон, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты	
Сведения о земельном участке	
Кадастровый номер	
Место нахождения земельного участка	

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

(дата)

(подпись)

(_____)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

М.П. (при наличии печати)

Приложение (справочное)
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
утверждению схемы
расположения земельного
участка или земельных участков
на кадастровом плане
территории

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
государственной услуги по утверждению схемы расположения
земельного участка или земельных участков на кадастровом плане
территории, и осуществляющих контроль ее предоставления

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 эффективного использования государственных земель	221-40-34	YP.Biktimirova@tatar.ru
Начальник отдела контроля	221-40-81 221-40-83	Gulnur.Rumyanceva@tatar.ru

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

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