

Утвержден
распоряжением
Министерства земельных и
имущественных отношений
Республики Татарстан
от «19» 02.2018 № 284-р

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по предварительному
согласованию предоставления земельного участка**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка из земель, находящихся в собственности Республики Татарстан (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: физические и юридические лица, обладающие правом на приобретение земельного участка без торгов, и в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка требуют уточнения.

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

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

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

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

Проезд общественным транспортом:

автобусы №№ 1, 4, 25, 43, 71 до остановки «Калинина»;

метро до станции «Суконная Слобода».

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

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

Адрес электронной почты: mzio@tatar.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»:

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 137-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148, с учетом внесенных изменений);

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344, с учетом внесенных изменений);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного

управления» (далее – Указ Президента РФ № 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – приказ №762) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015, с учетом внесенных изменений);

Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. № 7 «Об утверждении Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требования к их формату» (далее – Приказ № 7) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2015, 27 февраля);

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

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

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения

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

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

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

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование |
|---|---|--|
| 2.1. Наименование государственной услуги | Предварительное согласование предоставления земельного участка из земель, находящихся в собственности Республики Татарстан | Ст. 39.15 ЗК РФ; ЗК РТ; п. 3.3.19 Положения |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу | Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан | п. 3.3.19 Положения |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | <p>1. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.</p> <p>2. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка</p> | п.7 ст.39.15 ЗК РФ; п. 3.3.19 Положения |
| 2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления | <p>Государственная услуга предоставляется в срок не превышающий тридцать календарных дней срок со дня поступления заявления.</p> <p>Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления 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.</p> | п.7 ст.39.15 ЗК РФ п.6 ст.39.15 ЗК РФ |

| | | |
|---|---|---------------------------|
| <p>государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p> | | |
| <p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления</p> | <p>1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (Приложение 1).</p> <p>2. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>3. Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.</p> <p>4. Проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка.</p> <p>5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель</p> | <p>п.2 ст.39.15 ЗК РФ</p> |

| | | |
|--|---|---------------------------|
| | <p>заявителя.</p> <p>6. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.</p> <p>7. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства</p> | |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения</p> | <p>Получаются в рамках межведомственного информационного взаимодействия:</p> <p>1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на здание, сооружение (из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан);</p> <p>2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о земельном участке (из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан).</p> <p>3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем (из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан).</p> | <p>п.2 ст.39.15 ЗК РФ</p> |

| | | |
|---|---|---------------------------|
| <p>заявителями, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p> | <p>4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан) Заявители вправе самостоятельно предоставить вышеуказанные документы. Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги</p> | |
| <p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p> | <p>Согласование государственной услуги не требуется</p> | |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме</p> | <p>1. Подача документов неуполномоченным лицом. 2. К заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> | <p>п.3 ст.39.15 ЗК РФ</p> |

| | | |
|--|---|--------------------|
| документов, необходимых для предоставления государственной услуги | <p>3. Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок и исправлений, не заверенных в установленном порядке.</p> <p>4. Представление документов в иной уполномоченный орган.</p> | |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги | <p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги:</p> <p>если на дату поступления в Министерство заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <p>1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 ЗК РФ;</p> <p>2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 ЗК РФ;</p> <p>3) земельный участок, границы которого подлежат</p> | п.6 ст.39.15 ЗК РФ |
| | | п.8 ст.39.15 ЗК РФ |

| | | |
|--|--|--------------------------------|
| | уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 ЗК РФ | |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе | |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется | |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена | п. 1 Указа Президента РФ № 601 |

| | | |
|--|---|--|
| <p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги</p> | <p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p> | |
| <p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p> | <p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> | |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении</p> | <p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещений Министерства в зоне доступности к общественному транспорту; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> | <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства;</p> <p>доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <p>соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</p> <p>соблюдение срока получения результата государственной услуги;</p> <p>наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Министерства;</p> <p>количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства:</p> <p>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов, необходимых для</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|---|
| | <p>предоставления государственной услуги, через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан - не более одного.</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Государственная услуга в многофункциональном центре, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при обращении в Министерство - устно (лично или по телефону) или письменном, а также на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».</p> | |
| <p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p> | <p>Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями Приказа № 7.</p> <p>Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.</p> | <p>Федеральный закон № 63-ФЗ; Федеральный закон № 210-ФЗ Приказ № 7</p> |

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка из земель, находящихся в собственности Республики Татарстан, включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) подготовка проекта решения Министерства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, включая формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 5) выдача заявителю результата государственной услуги.

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

3.2. Консультирование заявителя

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

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель (его представитель) подает (направляет) заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, в Отдел или направляет указанные документы по почте.

Заявление и прилагаемые к нему документы при наличии технической возможности могут быть поданы в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями Приказа № 7. Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.2. Специалист Отдела:

осуществляет прием заявления и документов;

при непосредственном представлении заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет его полномочия действовать от имени заявителя (приказ, доверенность);

осуществляет проверку заявления и представленных документов (копий документов).

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

В течение десяти дней со дня поступления заявления специалист Отдела возвращает это заявление заявителю с указанием причины возврата, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.15 ЗК РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации заявления с прилагаемыми документами специалист Отдела после проведения проверки представленных документов осуществляет:

внесение в книгу учета заявителей записи о приеме документов либо об отказе в их приеме (порядковый номер записи, дату и время приема с точностью до минуты, общее количество документов, данные о заявителе, цель обращения заявителя, причину отказа в приеме документов, свои фамилию и инициалы);

оформление описи прилагаемых к заявлению документов (Приложение № 1 к заявлению о предоставлении земельного участка);

заполнение листа прохождения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в Минземимуществе РТ (Приложение 2);

передачу заявителю первого экземпляра описи прилагаемых к заявлению документов;

направление заявления вместе с поступившими документами, листом прохождения заявления и вторым экземпляром описи прилагаемых к заявлению

документов в отдел делопроизводства и контроля Министерства (далее – отдел делопроизводства) для регистрации.

Результат процедур: проверенные заявление и документы, направленные в отдел делопроизводства, или отказ в приеме документов.

3.3.3. Специалист отдела делопроизводства при непосредственном представлении заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел, а также при их поступлении по почте, осуществляет регистрацию поступивших заявления и документов, присваивает им входящий номер и направляет их в Отдел для рассмотрения.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3.2-3.3.3 настоящего Регламента, осуществляются в день представления заявления и прилагаемых к нему документов заявителем.

Заявление с прилагаемыми документами, поступившее по почте, рассматривается в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.2 настоящего Регламента в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте.

Результат процедур: зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, направленные для рассмотрения в Отдел.

3.4. Подготовка проекта решения Министерства о предварительном согласовании предоставления земельного участка, проекта решения Министерства об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо проекта решения о приостановлении предоставления государственной услуги (далее - приостановление), включая формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3.4.1 Специалист отдела проверяет наличие указанных в п. 2.9 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.

3.4.2. Специалист отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1. выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на здание, сооружение (из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан);

2. выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о земельном участке (из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан);

3. выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем (из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан);

4. выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан).

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

Результат процедур: запросы о предоставлении сведений.

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

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

3.4.4. Специалист Отдела после поступления запрошенных в соответствии с пунктом 3.4.2 настоящего Регламента сведений из УФНС по РТ, Росреестра по РТ, осуществляет:

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

подготовку проекта решения Министерства о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – проект решения о согласовании) или проекта решения Министерства об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – проект решения об отказе) с указанием оснований отказа и предложения по устранению выявленных замечаний;

направление проекта решения о согласовании либо проекта решения об отказе на согласование начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в трехдневный срок с момента получения ответа на направленные запросы.

Результат процедур: проект решения о согласовании либо проект решения об отказе, направленные на согласование начальнику Отдела.

3.4.5. Начальник Отдела рассматривает проект решения о согласовании, проект решения об отказе либо проект решения о приостановлении, согласовывает и направляет проекты на согласование начальнику управления земельных ресурсов (далее – Управление).

Результат процедуры: проект решения о согласовании, проект решения об отказе либо проект решения о приостановлении, согласованные начальником отдела и направленные на согласование начальнику Управления.

3.4.6. Начальник Управления рассматривает проект решения о согласовании, проект решения об отказе либо проект решения о приостановлении, согласовывает и направляет специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.4.5, 3.4.6 настоящего Регламента, осуществляются в двухдневный срок с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: согласованные начальником Отдела, начальником Управления проект решения о согласовании, проект решения об отказе либо проект решения о приостановлении.

3.4.7. В день согласования начальником Управления проекта решения о приостановлении специалист Отдела направляет данное решение первому заместителю министра - на подпись.

3.4.8. Специалист Отдела направляет проект решения о согласовании либо проект решения об отказе, согласованные начальником Отдела, начальником Управления, для проведения правовой экспертизы в правовое управление.

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

Результат процедуры: проект решения о согласовании либо проект решения об отказе, согласованные начальником Отдела и начальником Управления, направленные в правовое управление.

3.4.9. Специалист правового управления осуществляет правовую экспертизу проекта решения о согласовании либо проекта решения об отказе (в том числе антикоррупционную экспертизу проекта) и направляет согласованный проект решения либо проект заключения правового управления по указанным проектам (при наличии замечаний) на согласование начальнику правового управления.

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

Результат процедуры: проект заключения правового управления по проекту решения о согласовании либо по проекту решения об отказе (при наличии замечаний) или согласованный специалистом правового управления проект решения о согласовании либо проект решения об отказе.

3.4.10. Начальник правового управления подписывает заключение правового управления по проекту решения о согласовании либо по проекту решения об отказе, либо согласовывает проект решения о согласовании либо проект решения об отказе и направляет специалисту Отдела.

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

Результат процедуры: заключение правового управления по проекту решения о согласовании или проекту решения об отказе либо согласованный проект решения о согласовании или проект.

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

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

3.4.13. Специалист Отдела направляет первому заместителю министра проект решения о согласовании либо проект решения об отказе, сопроводительное письмо к проекту решения - на подпись.

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

Результат процедуры: проект решения о согласовании или проект решения об отказе, направленные первому заместителю министра.

3.4.14. Первый заместитель министра подписывает решение о согласовании, решение об отказе либо решение о приостановлении, и направляет их на регистрацию в отдел делопроизводства.

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

Результат процедуры: подписанное первым заместителем министра проект решение о согласовании, решение об отказе либо решение о приостановлении, направленные на регистрацию в отдел делопроизводства.

3.5. Выдача заявителю результата государственной услуги

3.5.1. Специалист отдела делопроизводства регистрирует решение о согласовании, решение об отказе либо решение о приостановлении, уведомляет заявителя по телефону о назначенном времени выдачи решение о согласовании, решение об отказе либо решение о приостановлении, или направляет решение о согласовании, решение об отказе либо решение о приостановлении на указанный заявителем почтовый адрес.

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

Результат процедуры: зарегистрированные в отделе делопроизводства и направленное заявителю решение о согласовании, решение об отказе либо решение о приостановлении.

3.5.2. При явке представителя за получением решение о согласовании, решение об отказе либо решение о приостановлении специалист отдела делопроизводства, ответственный за выдачу документов:

устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет его полномочия действовать от имени юридического лица (приказ, доверенность и др.);

выдает представителю решение о согласовании, решение об отказе либо решение о приостановлении и производит запись о выдаче решения в книге учета.

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

Результат процедуры: выданное заявителю решение о согласовании, решение об отказе либо решение о приостановлении.

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

3.7. Исправление технических ошибок, допущенных при предоставлении услуги

Основанием для исправления технической ошибки Министерством является обращение заявителя об исправлении технических ошибок в решении о согласовании.

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

заявление об исправлении технической ошибки;

оригинал решения о согласовании;

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

3.7.2. Заявление об исправлении технической ошибки в решении о согласовании подается заявителем лично либо его законным представителем лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

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

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

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

3.7.4. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения изменений в решение о согласовании (исправления технической ошибки) подготавливает проект изменений в решение о согласовании и осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.4.4 – 3.4.9 настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней со дня обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: подготовленные изменения в решение о согласовании.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, подготовку решений на действие (бездействие) должностных лиц Министерства.

Формами контроля соблюдения исполнения административных процедур являются:

- проведение экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения сроков, порядка предоставления государственной услуги;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проведении плановых проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки). Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, специалистами отдела делопроизводства, а также специалистами сводного отдела управления учета, мониторинга и информационного взаимодействия Министерства.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Министерства, должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства 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 действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц и государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего.

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

Жалобы на действия (бездействие) заместителя министра подаются на имя министра.

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица либо

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по предварительному
согласованию предоставления земельного участка

Рекомендуемая форма

Министру земельных и
имущественных отношений
Республики Татарстан

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

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

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

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу Вас на основании _____,
(указывается основание из числа, предусмотренных п.2 ст.39.3, ст.39.5, п.2 ст.39.6 или п.2 ст.39.10 ЗК РФ),
предварительно согласовать предоставление земельного участка для

_____ (указывается цель использования земельного участка)

земельный участок площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____:____, с видом разрешенного использования _____, из категории земель _____, расположенного по адресу:

_____ (указывается место нахождения земельного участка)

В _____.
(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок)

Дополнительные сведения (заполняются при наличии нижеуказанных условий):

_____ реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

_____ реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

_____ реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом

К заявлению прилагаются следующие документы :

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка (*если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок*);

3) проектная документация лесных участков (*если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка*);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (*если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя*);

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (*если заявителем является иностранное юридическое лицо*);

6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов (*если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства*).

Подпись заявителя(ей) (представителя(ей) по доверенности от _____ № _____

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

(подпись)

М.П. (печать при наличии)

Заявление принято: « ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись, фамилия, инициалы специалиста
Отдела, принявшего заявление)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Министерству земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (оператор), находящемуся по адресу: 420043, РТ, г. Казань, ул. Вишневского, д. 26, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем заявлении. Достоверность сведений подтверждаю.

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

Примечание: Настоящее заявление о согласии на обработку персональных данных подается физическим лицом

Подпись заявителя(ей) (представителя(ей) по доверенности от _____ № _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, представителя) (подпись)

Примечание:

Заявление принято: «__» _____ 20__ г. _____
(подпись, фамилия, инициалы специалиста
Отдела, принявшего заявление)

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: _____.

(дата)

(подпись) (Ф.И.О.(последнее при наличии))

Приложение № 1
к заявлению о предварительном
согласовании предоставления
земельного участка

Опись
документов, прилагаемых к заявлению
предварительном согласовании предоставления земельного участка о

| 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 предварительному
согласованию предоставления земельного участка

Лист
прохождения заявления
о предварительном согласовании предоставлении земельного участка в
Минземимуществе РТ

Заявитель _____
Регистрационный (входящий) номер _____

| № п/п | Подразделение Министерства | Дата получения | Подпись | Дата передачи | Подпись |
|-------|---|----------------|---------|---------------|---------|
| 1. | Специалист отдела эффективного использования государственных земель управления земельных ресурсов | | | | |
| 2. | Отдел делопроизводства и контроля | | | | |
| 3. | Специалист отдела эффективного использования государственных земель управления земельных ресурсов | | | | |
| | Согласования: | | | | |
| 4. | Начальник отдела эффективного использования государственных земель управления земельных ресурсов | | | | |
| 5. | Начальник управления земельных ресурсов | | | | |
| 6. | Начальник правового управления | | | | |
| 7. | Специалист правового управления | | | | |
| 8. | Начальник правового | | | | |

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| | управления | | | | |
| 9. | Приемная первого заместителя министра (согласование и подписание документов) | | | | |
| 10. | Приемная министра (подписание документов) | | | | |
| 11. | Отдел делопроизводства и контроля (оформление и регистрация документов) | | | | |

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по предварительному
согласованию предоставления земельного участка

Министру земельных и
имущественных отношений
Республики Татарстан
от _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при предоставлении государственной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка.

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в распоряжение от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____. Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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)

(дата)

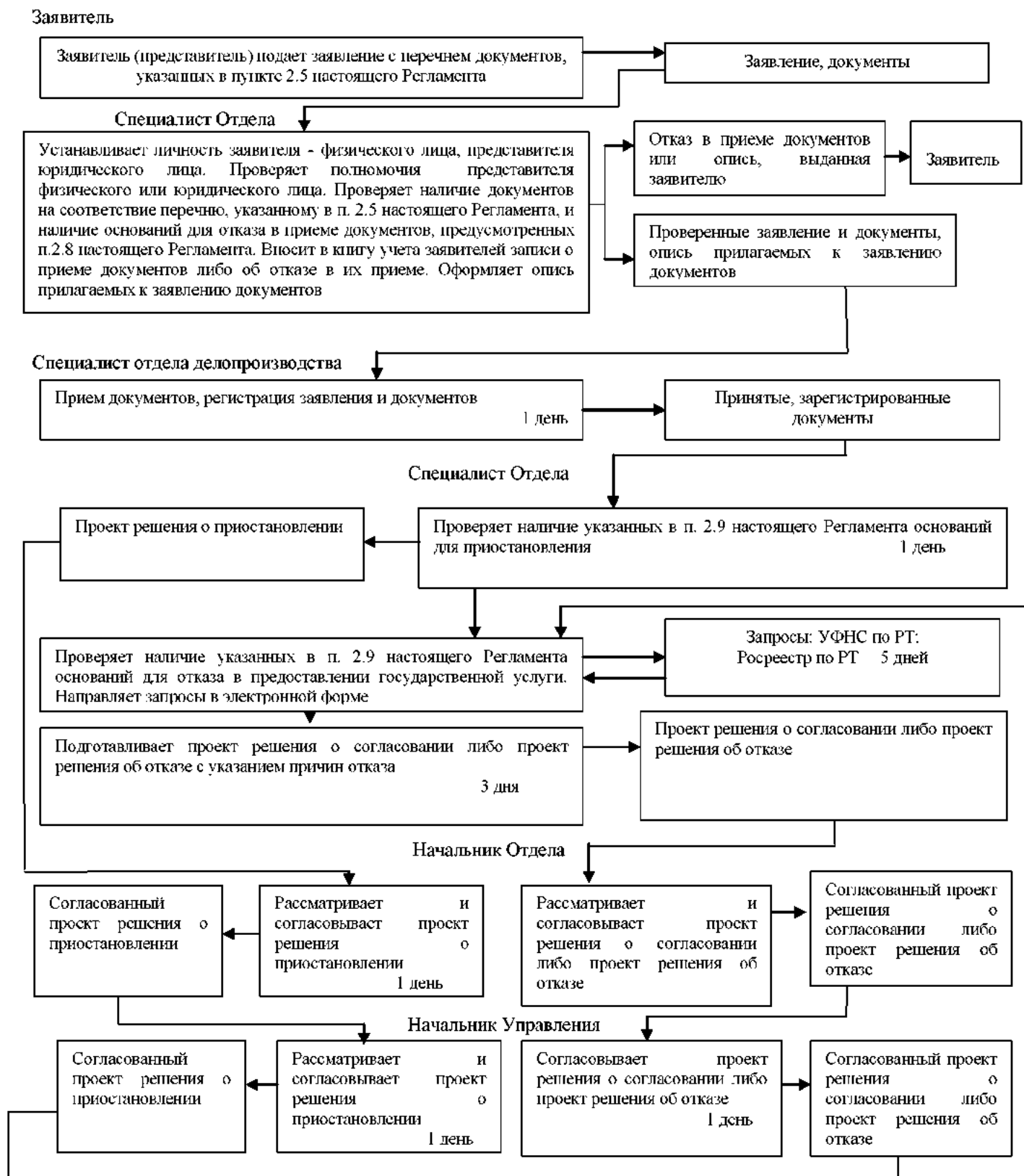
(подпись)

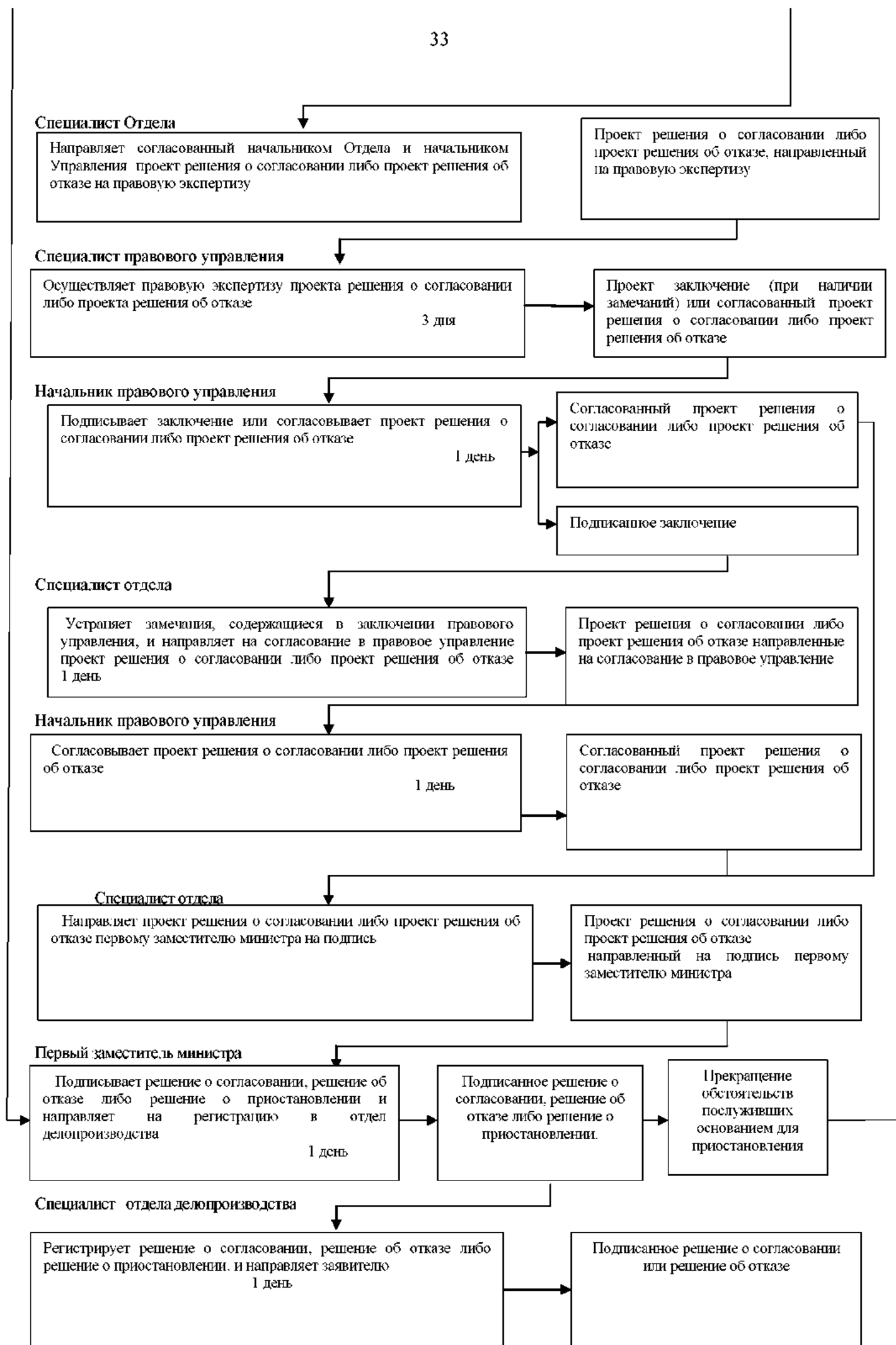
(_____)
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

М.П. (печать при наличии)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по предварительному
согласованию предоставления земельного участка

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги по
предварительному согласованию предоставления земельного участка**





Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по предварительному
согласованию предоставления земельного участка

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
государственной услуги по предварительному согласованию предоставления
земельного участка, и осуществляющих контроль ее предоставления

Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|--|------------------------|----------------------------|
| Министр Хамаев Азат Киямович | 221-40-00 | mzio@tatar.ru |
| Первый заместитель министра Демидов Сергей Анатольевич | 221-40-01 | mzio@tatar.ru |
| Начальник управления земельных ресурсов Миндубаева Гузель Эдуардовна | 221-40-30 | Guzel.Mindubaeva@tatar.ru |
| Начальник отдела эффективного использования государственных земель управления земельных ресурсов Галиев Артур Ирекович | 221-40-89 | Artur.Galiev@tatar.ru |
| Начальник отдела делопроизводства и контроля Румянцева Гульнур Ниязиевна | 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 Мустафин Айрат Рафинантович | 264-77-15 | Ayrat.Mustafin@tatar.ru |
| Заместитель начальника управления Аксанов Валерий Аркадьевич | 264-76-89 | Valeriy.Aksanov@tatar.ru |