Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

Зарегистрировано в Минюсте РТ 10 июля 2017 г. N 4001

МИНИСТЕРСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 9 июня 2017 г. N 1300-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАЧЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ,

СОСТАВЛЯЮЩИХ ИМУЩЕСТВО КАЗНЫ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минземимущества РТ от 21.01.2019 N 15-пр) |

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P39) предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, составляющих имущество казны Республики Татарстан (далее - Регламент).

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

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

от 16.07.2013 N 2179-р "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, составляющих имущество казны Республики Татарстан" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Татарстан 07.08.2013, регистрационный номер 1964);

от 23.10.2014 N 2283-р "О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, составляющих имущество казны Республики Татарстан" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Татарстан 12.11.2014, регистрационный номер 2472);

от 30.10.2014 N 2377-р "О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, составляющих имущество казны Республики Татарстан" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Татарстан 12.11.2014, регистрационный номер 2473).

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

Министр

А.К.ХАМАЕВ

Утвержден

распоряжением

Министерства земельных

и имущественных отношений

Республики Татарстан

от 9 июня 2017 г. N 1300-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАЧЕ

В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЗАНИМАЕМЫХ

ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ ИМУЩЕСТВО КАЗНЫ

РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минземимущества РТ от 21.01.2019 N 15-пр) |

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, составляющих имущество казны Республики Татарстан (далее - государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями на условиях социального найма, составляющими имущество казны Республики Татарстан (далее - заявитель). В качестве заявителей вправе выступать законные представители или иные лица, уполномоченные в соответствии со статьей 2 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" подавать заявления от имени заявителя.

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. График приема заявлений: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы Министерства.

(в ред. Приказа Минземимущества РТ от 21.01.2019 N 15-пр)

Проезд общественным транспортом:

автобусы маршрутов NN 1, 4, 25, 43, 71 до остановки "Калинина";

на метро до станции "Суконная Слобода".

1.3.2. Справочные телефоны отдела жилой недвижимости, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Управления имущества Министерства (далее - Отдел): 221-40-86, 221-40-28.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): http://www.mzio.tatarstan.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге, а также о месте нахождения и графике работы Министерства может быть получена:

(в ред. Приказа Минземимущества РТ от 21.01.2019 N 15-пр)

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

2) посредством сети "Интернет":

на официальном сайте Министерства в сети "Интернет" (далее - официальный сайт) (http://mzio.tatarstan.ru);

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

(в ред. Приказа Минземимущества РТ от 21.01.2019 N 15-пр)

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 на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в [пунктах 1.3.1](#P52), [2.1](#P95), [2.3](#P102), [2.4](#P109), [2.5](#P114), [2.8](#P159), [2.10](#P180), [2.11](#P183), [5.1](#P367) настоящего Регламента.

(в ред. Приказа Минземимущества РТ от 21.01.2019 N 15-пр)

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - ЖК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 14, с учетом внесенных изменений);

Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (далее - Закон N 1541-1) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 28, ст. 959, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344, с учетом внесенных изменений);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" (далее - Указ Президента РФ N 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 19, ст. 2338);

Положением о Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.08.2007 N 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, N 37, ст. 1379, с учетом внесенных изменений);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 N 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" (далее - Порядок) (журнал "Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти", 2010, N 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.08.2011 N 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 N 675) (журнал "Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти", 2011, N 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 N 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, N 59, ст. 2041, с учетом внесенных изменений);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.12.2016 N 901 "Об утверждении Порядка предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений и Порядка взимания и возврата платы, установления размеров платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений" (далее - постановление КМ РТ N 901) (журнал "Собрание законодательства Республики Татарстан", 2016, N 47, ст. 1566, с учетом внесенных изменений).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

(в ред. Приказа Минземимущества РТ от 21.01.2019 N 15-пр)

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 N 210-ФЗ. Рекомендуемая форма [заявления](#P419) приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
| 2.1. Наименование государственной услуги | Передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, составляющих имущество казны Республики Татарстан (далее - жилые помещения) | Закон N 1541-1;п. 3.3.58 Положения |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу | Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан | ст. 6 Закона N 1541-1 |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | Решение Министерства о передаче жилого помещения в собственность граждан.Договор на передачу жилого помещения в собственность граждан (далее - Договор).Решение Министерства об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан | ЖК РФ;ст. 7 Закона N 1541-1;п. 3.3.58 Положения |
| 2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации | Государственная услуга предоставляется в 38-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня поступления заявления.Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусматривается | ст. 8 Закона N 1541-1 |
| (в ред. Приказа Минземимущества РТ от 21.01.2019 N 15-пр) |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | Для предоставления жилого помещения в собственность граждан заявителем вместе с заявлением предоставляются:1. Копия паспорта (иные документы, удостоверяющие личность) членов семьи, достигших 14 лет и старше.2. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи нанимателя, не достигших 14-летнего возраста.3. Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением.4. Копия технического плана (технического паспорта) жилого помещения.5. Выписка из домовой книги о предыдущих местах постоянного проживания граждан, начиная с 4 июля 1991 года (если такая информация отсутствует в паспорте).6. Выписка из домовой книги о регистрации граждан в приватизируемом жилом помещении, выданная не позднее чем за 30 дней до дня обращения заявителя в Министерство.7. Справка о неиспользовании права бесплатной приватизации с прежних мест жительства, выданная уполномоченным органом, осуществлявшим регистрацию права собственности на недвижимое имущество на территории Российской Федерации до 1 января 2000 года, в соответствии с требованиями законодательства, действующего на территории субъектов Российской Федерации (в случае проживания заявителя на территории муниципального образования города Казани - справка из муниципального унитарного предприятия "Дирекция муниципальных жилищных программ города Казани" о неучастии (об участии) в приватизации жилья в г. Казани) |  |
|  | 8. Решение о назначении опекуна, попечителя, копия опекунского удостоверения, разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения - при приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, недееспособные граждане.9. Согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения, копия опекунского удостоверения, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет либо граждане, ограниченные в дееспособности.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 о передаче в собственность граждан жилого помещения 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.При отказе от участия в приватизации жилого помещения одного или нескольких членов семьи нанимателя подается [заявление](#P530) (Приложение N 2), либо нотариально удостоверенное согласие на приватизацию жилья, либо согласие, приравненное в соответствии с действующим законодательством к нотариально заверенному.Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);почтовым отправлением | Ст. ст. 26, 29 ГК РФ;ст. 2 Закона N 1541-1 |
| (в ред. Приказа Минземимущества РТ от 21.01.2019 N 15-пр) |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы | Получается в рамках межведомственного информационного взаимодействия:выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (далее - Росреестр по РТ);выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности в электронной форме.Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены [пунктом 2.5](#P114) настоящего Регламента. |  |
|  | Запрещается требовать от заявителя:представления вышеперечисленных документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;представления документов и 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 следующих случаев:изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства |  |
| (в ред. Приказа Минземимущества РТ от 21.01.2019 N 15-пр) |
| 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 | Согласование государственной услуги не требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | 1. Подача документов ненадлежащим лицом.2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в [пункте 2.5](#P114) настоящего Регламента.3. Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок и исправлений, не заверенных в установленном порядке |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги | Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.Основания для отказа в представлении государственной услуги:1) отсутствие установленных законодательством сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем;2) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным [п. 2.5](#P114) настоящего Регламента; |  |
| 3) жилое помещение находится:в аварийном состоянии;в общежитии;в домах закрытых военных городков;4) жилое помещение является служебным, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящийся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения; | ст. 4 Закона N 1541-1 |
| 5) заявитель ранее участвовал в приватизации жилого помещения, за исключением случая, указанного в ст. 11 Закона N 1541-1;6) жилое помещение не входит в состав казны Республики Татарстан;7) не осуществлена постановка жилого помещения на кадастровый учет | ст. 11 Закона N 1541-1 |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе | ст. ст. 1, 11 Закона N 1541-1 |
| 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 | Постановка жилого помещения на кадастровый учет осуществляется в соответствии с тарифами, действующими для органов, осуществляющих техническую инвентаризацию и постановку объектов на кадастровый учет | Постановление КМ РТ N 675;Постановление КМ РТ N 901 |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена | п. 1 Указа Президента РФ N 601 |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги | В течение одного дня с момента поступления заявления и документов.Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день |  |
| (в ред. Приказа Минземимущества РТ от 21.01.2019 N 15-пр) |
| 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 | Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.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.Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов |  |
| 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность полученияинформации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:расположенность помещений Министерства в зоне доступности к общественному транспорту;доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети "Интернет", на официальном сайте Министерства.Показателями качества предоставления государственной услуги являются:соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;соблюдение срока получения результата государственной услуги;отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами Министерства;количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства:при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более двух (без учета консультаций);при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций).Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.Государственная услуга в многофункциональном центре, удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при обращении в Министерство - устном (лично или по телефону) или письменном, а также на официальном сайте Министерства в сети "Интернет" | п. 2.4 Порядка |
| (в ред. Приказа Минземимущества РТ от 21.01.2019 N 15-пр) |
| 2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме | Государственная услуга в электронной форме не предоставляется |  |

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах

многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, составляющих имущество казны Республики Татарстан, включает в себя следующие процедуры:

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

принятие и регистрация заявления и документов;

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

подготовка проекта решения Министерства о передаче жилого помещения в собственность граждан и проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан либо проекта решения об отказе в передачи жилого помещения в собственность граждан;

выдача заявителю результата государственной услуги;

исправление технических ошибок, допущенных при предоставлении государственной услуги.

(абзац введен Приказом Минземимущества РТ от 21.01.2019 N 15-пр)

3.1.2. [Блок-схема](#P635) последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении N 4.

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

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

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов

3.3.1. Заявитель подает в Министерство заявление с приложением документов, указанных в [пункте 2.5](#P114) настоящего Регламента.

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

3.3.2. Специалист отдела делопроизводства и контроля (далее - отдел делопроизводства):

осуществляет прием заявления и документов;

осуществляет проверку при участии специалиста Отдела заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#P159) настоящего Регламента;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#P159) настоящего Регламента, регистрирует заявление и приложенные документы и направляет на рассмотрение в Отдел;

в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#P159) настоящего Регламента, возвращает заявление и документы заявителю без регистрации с разъяснением выявленных оснований для отказа в приеме документов.

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

Результат процедур: принятые и зарегистрированные заявление и документы, направленные в Отдел; возвращенные заявителю документы.

Результат процедур: зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, направленные для рассмотрения в Отдел либо возвращенные заявителю заявление и документы с разъяснением причин возврата.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Специалист Отдела после получения заявления и документов из отдела делопроизводства направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос:

о предоставлении выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от Росреестра по РТ;

о предоставлении выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

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

(в ред. Приказа Минземимущества РТ от 21.01.2019 N 15-пр)

Результат процедур: запросы о представлении сведений (документов).

3.4.2. Специалисты органа межведомственного взаимодействия на основании запроса, указанного в [пункте 3.4.1](#P262) настоящего Регламента, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые сведения (документы) в установленный срок.

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

3.5. Подготовка проекта решения Министерства о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее - проект решения о передаче жилого помещения) и проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан (далее - проект договора на передачу) или проекта решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан (далее - проект решения об отказе)

3.5.1. Специалист Отдела после поступления сведений (документов), указанных в [пункте 3.4.2](#P268) настоящего Регламента, осуществляет:

проверку наличия указанных в [пункте 2.9](#P164) настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

подготовку проекта решения о передаче жилого помещения и проекта договора на передачу или проекта решения об отказе в случае наличия таких оснований;

направление проекта решения о передаче жилого помещения и проекта договора на передачу или проекта решения об отказе на согласование начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента окончания предыдущей процедуры.

(в ред. Приказа Минземимущества РТ от 21.01.2019 N 15-пр)

Результат процедур: проект решения о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или проект решения об отказе, направленные на согласование начальнику Отдела.

3.5.2. Начальник Отдела рассматривает проект решения о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или проект решения об отказе, согласовывает и направляет проекты на согласование начальнику управления имущества (далее - Управление).

Результат процедуры: проект решения о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или проект решения об отказе, направленные на согласование начальнику Управления.

3.5.3. Начальник Управления рассматривает проект решения о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или проект решения об отказе, согласовывает и направляет специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые [пунктами 3.5.2](#P278), [3.5.3](#P280) настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

(в ред. Приказа Минземимущества РТ от 21.01.2019 N 15-пр)

Результат процедур: согласованные начальником Отдела, начальником Управления проект решения о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или проект решения об отказе.

3.5.4. Специалист Отдела направляет проект решения о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или 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 передаче жилого помещения и проект договора на передачу или проект решения об отказе, согласованные начальником Отдела и начальником Управления, направленные в правовое управление.

3.5.5. Специалист правового управления осуществляет правовую экспертизу проекта решения о передаче жилого помещения и проекта договора на передачу или проекта решения об отказе, направляет на согласование начальнику правового управления согласованный проект решения о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или проект решения об отказе либо проект заключения правового управления (при наличии замечаний).

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

(в ред. Приказа Минземимущества РТ от 21.01.2019 N 15-пр)

Результат процедуры: проект заключения правового управления (при наличии замечаний) или согласованный проект решения о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или проект решения об отказе.

3.5.6. Начальник правового управления подписывает заключение правового управления по проекту решения о передаче жилого помещения и проекту договора на передачу или проекту решения об отказе или согласовывает проект решения о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или проект решения об отказе и направляет специалисту Отдела.

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

(в ред. Приказа Минземимущества РТ от 21.01.2019 N 15-пр)

Результат процедуры: заключение правового управления по проекту решения о передаче жилого помещения и проекту договора на передачу или проекту решения об отказе или согласованный проект решения о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или проект решения об отказе.

3.5.7. Специалист Отдела в случае получения заключения правового управления устраняет имеющиеся замечания и направляет проект решения о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или проект решения об отказе повторно на согласование начальнику правового управления.

3.5.8. Начальник правового управления проверяет факт устранения замечаний, содержащихся в заключении правового управления, и согласовывает проект решения о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или проект решения об отказе.

Процедуры, устанавливаемые [пунктами 3.5.7](#P295) и [3.5.8](#P296), осуществляются в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента окончания предыдущей процедуры.

(в ред. Приказа Минземимущества РТ от 21.01.2019 N 15-пр)

Результат процедур: согласованный начальником правового управления проект решения о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или проект решения об отказе, направленные специалисту Отдела.

3.5.9. Специалист Отдела направляет проект решения о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или проект решения об отказе, согласованные начальником правового управления, на подпись первому заместителю министра.

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

Результат процедуры: проект решения о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или проект решения об отказе, согласованный начальником Отдела, начальником Управления, начальником правового управления, направленные первому заместителю министра.

3.5.10. Первым заместителем министра подписывается решение о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или решение об отказе и направляется на регистрацию в отдел делопроизводства.

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

(в ред. Приказа Минземимущества РТ от 21.01.2019 N 15-пр)

Результат процедуры: подписанные первым заместителем министра решение о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или решение об отказе, направленные на регистрацию в отдел делопроизводства.

3.6. Выдача заявителю результата государственной услуги

3.6.1. Специалист отдела делопроизводства регистрирует решение о передаче жилого помещения или решение об отказе, уведомляет заявителя по телефону о назначенном времени выдачи проекта договора на передачу либо решения об отказе или направляет проект договора на передачу либо решение об отказе на указанный заявителем почтовый адрес. Решение о передаче жилого помещения специалистом отдела делопроизводства направляется в Отдел.

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

(в ред. Приказа Минземимущества РТ от 21.01.2019 N 15-пр)

Результат процедуры: зарегистрированные в отделе делопроизводства и направленные: в Отдел - решение о передаче жилого помещения; заявителю - решение об отказе либо проект договора на передачу.

3.6.2. При явке заявителя за получением проекта договора на передачу, решением об отказе специалист отдела делопроизводства, ответственный за выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет полномочия представителя (доверенность и др.);

выдает заявителю проект договора на передачу или решение об отказе и производит запись о выдаче документа в книге учета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день прибытия заявителя (представителя).

Результат процедуры: выданный заявителю проект договора на передачу или решение об отказе.

3.6.3. Заявитель в течение девятнадцати рабочих дней со дня регистрации решения о передаче жилого помещения подписывает и представляет договор на передачу в Министерство.

(пп. 3.6.3 в ред. Приказа Минземимущества РТ от 21.01.2019 N 15-пр)

3.6.4. Подписанный первым заместителем министра и заявителем договор на передачу регистрируется в отделе реестра госсобственности Республики Татарстан управления учета, мониторинга и информационного взаимодействия Министерства (далее - отдел реестра) и направляется заявителю.

Заявитель также информируется о необходимости государственной регистрации договора на передачу в Росреестре по РТ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента представления документов заявителем.

(в ред. Приказа Минземимущества РТ от 21.01.2019 N 15-пр)

Результат процедур: зарегистрированный и направленный заявителю договор на передачу.

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

3.8. Исправление технических ошибок, допущенных при предоставлении государственной услуги

(в ред. Приказа Минземимущества РТ от 21.01.2019 N 15-пр)

Основанием для исправления технической ошибки Министерством является обращение заявителя об исправлении технических ошибок в договоре на передачу.

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

[заявление](#P585) об исправлении технических ошибок (Приложение 3);

оригинал договора на передачу;

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

3.8.2. Заявление об исправлении технической ошибки в договоре на передачу подается заявителем лично либо направляется по почте.

3.8.3. 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.

3.8.4. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения изменений в договор на передачу (исправления технических ошибок) подготавливает проект изменений в решение о передаче жилого помещения и в договор на передачу и осуществляет процедуры в порядке, предусмотренном [пунктами 3.5.2](#P278) - [3.5.10](#P303), [3.6.1](#P308), [3.6.2](#P312) настоящего Регламента.

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

Результат процедуры: подготовленные изменения в решение о передаче жилого помещения, направленный заявителю проект изменений в договор на передачу.

3.9. Документы, касающиеся исправления технической ошибки (заявление об исправлении технических ошибок с прилагаемыми документами, изменения в договор на передачу (с исправлением технических ошибок)), приобщаются специалистом Отдела к экземпляру договора на передачу, имеющемуся в Министерстве.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги

(в ред. Приказа Минземимущества РТ от 21.01.2019 N 15-пр)

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

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

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства, а также должностных

лиц, государственных служащих Министерства

(в ред. Приказа Минземимущества РТ от 21.01.2019 N 15-пр)

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.

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 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 N 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

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.

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

5.6. 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.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по передаче в собственность граждан

Российской Федерации занимаемых

ими жилых помещений, составляющих

имущество казны Республики Татарстан

 Министру земельных и имущественных

 отношений Республики Татарстан

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, Инициалы)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Фамилия, Инициалы)

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 (примерная форма)

 Прошу передать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственность

 (указать при необходимости вид собственности: общая, общая долевая)

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. граждан, участвующих в приватизации)

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

занимаемое нами (мной) жилое помещение - квартиру (комнату(ы)) (нужное

подчеркнуть) в количестве \_\_\_\_\_\_\_ жилых комнат, находящееся(ийся) по

адресу: Республика Татарстан, город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_, корпус N (литер) \_\_\_\_\_,

квартира (комната) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О

персональных данных" даем 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.

Подпись заявителя(ей) (представителя(ей) по доверенности от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 представителя)

/оборотная сторона заявления/

Состав и подписи членов семьи, подтверждающих согласие

на приватизацию занимаемого жилого помещения

и согласие на обработку персональных данных:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. (полностью) с учетом лиц, проходящих службу в Вооруженных Силах РФ, находящихся в командировке, в местах лишения свободы и т.д. | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения | Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения) | Дата регистрации | Размер доли | Подписи членов семьи от 14 лет и старше |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  |  | Наниматель |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

Примечания:

1. [Графа 8](#P472) заполняется при приобретении жилого помещения в общую долевую собственность.

2. За несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет подписываются один из родителей, опекун.

3. Несовершеннолетние дети в возрасте от 14 до 18 лет подписываются с согласия одного из родителей, попечителя. Согласие родителей, опекуна, попечителя удостоверяется подписью.

Заявление принято "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано в Книге учета

приема заявлений и выдачи документов по приватизации жилых помещений за

N \_\_\_\_\_\_.

Данные заявителей проверены и соответствуют указанным в документах,

удостоверяющих их личность, и данным, имеющимся в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы сотрудника) (подпись)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по передаче в собственность граждан

Российской Федерации занимаемых

ими жилых помещений, составляющих

имущество казны Республики Татарстан

 Министру земельных и имущественных

 отношений Республики Татарстан

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 (примерная форма)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отказываюсь от приватизации жилого помещения, находящегося по адресу:

Республика Татарстан, город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом

N \_\_\_\_\_\_, корпус N (литер) \_\_\_\_\_\_\_\_, квартира (комната) N \_\_\_\_\_\_\_.

Прошу не включать меня в число участников общей собственности на жилое

помещение. С последствиями отказа от участия в приватизации ознакомлен(а).

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 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.

Подпись заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

представителя)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по передаче в собственность граждан

Российской Федерации занимаемых

ими жилых помещений, составляющих

имущество казны Республики Татарстан

Рекомендуемая форма

 Министру земельных и

 имущественных отношений

 Республики Татарстан

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 об исправлении технической ошибки

 Сообщаю об ошибке, допущенной при предоставлении государственной услуги

по передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими

жилых помещений, составляющих имущество казны Республики Татарстан.

 Записано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Правильные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие

изменения в распоряжение Минземимущества Республики Татарстан от "\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_.

 Прилагаю следующие документы:

 1.

 2.

 3.

 Сведения о заявителе (заявителях):

|  |  |
| --- | --- |
| Для юридического лица реквизиты (ОГРН, ИНН, адрес (место нахождения))Для физического лица (представителя физического 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 жилом помещении |
| Кадастровый номер |  |
| Место нахождения жилого помещения |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по передаче в собственность граждан

Российской Федерации занимаемых

ими жилых помещений, составляющих

имущество казны Республики Татарстан

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАЧЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ,

СОСТАВЛЯЮЩИХ ИМУЩЕСТВО КАЗНЫ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Заявитель

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ Заявитель (представитель) подает ├──────>│ Заявление, документы │

│ заявление с перечнем документов, │ └──────────┬───────────┘

│указанных в [пункте 2.5](#P114) настоящего │ │

│ Регламента │┌─────────────────┘

└──────────────────────────────────┘│ ┌─────────────────────┐ ┌─────────┐

 Специалист отдела ┌───────────────┘ │ Отказ в приеме ├>│Заявитель│

 делопроизводства \/ │ документов, │ └─────────┘

┌──────────────────────────────────┐ ┌─>│ возвращенные │

│ Прием документов, регистрация │ │ │заявление и документы│

│ заявления и документов, проверка │ │ └─────────────────────┘

│ документов на наличие оснований ├─┤ ┌─────────────────────┐

│для отказа в приеме документов (с │ │ │ Принятые, │

│ участием специалиста Отдела) │ │ │зарегистрированные │

└──────────────────────────────────┘ └─>│ документы, │

 │направленные в Отдел │

 └──────────┬──────────┘

 ┌───────────────────────────────┘

Специалист Отдела \/

┌──────────────────────┐ ┌───────────────┐ ┌─────────────────────┐

│ Направляет запросы в ├───>│ Запросы: ├───>│Документы (сведения),│

│ Росреестр по РТ │ │Росреестр по РТ│ │ подготовленные │

└──────────────────────┘ └───────────────┘ │ Росреестром по РТ │

 └──────────┬──────────┘

 ┌──────────────────────────────────────┘

Специалист Отдела \/

┌───────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Проверяет наличие указанных в [п. 2.9](#P164) │ │Проект решения о передаче │

│ настоящего Регламента оснований для ├───>│ жилого помещения, проект │

│ отказа в предоставлении │ │ договора на передачу или │

│государственной услуги, подготавливает │ │ проект решения об отказе │

│ проект решения о передаче жилого │ └──────────────┬───────────┘

│помещения, проект договора на передачу │ │

│ или проект решения об отказе │ │

└───────────────────────────────────────┘ │

 ┌──────────────────────────────────────┘

Начальник Отдела \/

┌──────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Рассматривает и согласовывает проект │ │Согласованные проект решения│

│ решения о передаче жилого помещения, ├──>│о передаче жилого помещения,│

│проект договора на передачу или проект│ │проект договора на передачу │

│ решения об отказе │ │или проект решения об отказе│

└──────────────────────────────────────┘ └────────────────┬───────────┘

 ┌─────────────────────────────────────┘

Начальник Управления \/

┌──────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Согласовывает проект решения о │ │Согласованные проект решения│

│ передаче жилого помещения, проект ├──>│о передаче жилого помещения,│

│ договора на передачу или проект │ │проект договора на передачу │

│ решения об отказе │ │или проект решения об отказе│

└──────────────────────────────────────┘ └────────────────┬───────────┘

 ┌─────────────────────────────────────┘

Специалист Отдела \/

┌──────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ Направляет согласованные начальником │ │ Проекты решения о передаче│

│Отдела и начальником Управления проект│ │ жилого помещения, проект │

│ решения о передаче жилого помещения, ├───>│ договора на передачу или │

│проект договора на передачу или проект│ │ проект решения об отказе, │

│ решения об отказе на правовую │ │ направленные на правовую │

│ экспертизу │ │ экспертизу │

└──────────────────────────────────────┘ └───────────────┬───────────┘

 ┌──────────────────────────┘

Специалист правового управления \/

┌──────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Осуществляет правовую экспертизу │ │Согласованный проект решения│

│ проекта решения о передаче жилого │ │о передаче жилого помещения,│

│помещения, проект договора на передачу├──>│проект договора на передачу │

│ или проект решения об отказе (в том │ │или проект решения об отказе│

│ числе антикоррупционную экспертизу) │ │ или заключение правового │

└──────────────────────────────────────┘ │ управления │

 └────────────────┬───────────┘

 ┌───────────────────────────┘

 Начальник правового управления \/ ┌─────────────────────────┐

┌──────────────────────────────────────┐ │ Согласованный проект │

│ Согласовывает проект решения о │ ┌─>│решения о передаче жилого├─┐

│ передаче жилого помещения, проект │ │ │ помещения, проект │ │

│ договора на передачу или проект ├─┤ │договора на передачу или │ │

│ решения об отказе или подписывает │ │ │проект решения об отказе │ │

│ заключение правового управления │ │ └─────────────────────────┘ │

└──────────────────────────────────────┘ │ ┌─────────────────────────┐ │

 └─>│ Заключение правового │ │

 │ управления │ │

 └─────────────┬───────────┘ │

 ┌─────────────────────────────────────┘ │

 Специалист Отдела \/ │

┌──────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐ │

│ Устраняет замечания, содержащиеся в │ │Проект решения о передаче│ │

│ заключении правового управления, и │ │жилого помещения, проект │ │

│направляет на согласование в правовое ├───>│договора на передачу или │ │

│ управление проект решения о передаче │ │проект решения об отказе,│ │

│ жилого помещения, проект договора на │ │ направленные на │ │

│передачу или проект решения об отказе │ │ согласование в правовое │ │

└──────────────────────────────────────┘ │ управление │ │

 └─────────────┬───────────┘ │

 Начальник правового ┌───────────────────────────────────┘ │

 управления \/ │

┌──────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐ │

│ Согласовывает проект решения о │ │ Согласованный проект │ │

│ передаче жилого помещения, проект ├───>│ решения о передаче │ │

│ договора на передачу или проект │ │жилого помещения, проект │ │

│ решения об отказе │ │договора на передачу или │ │

└──────────────────────────────────────┘ │проект решения об отказе │ │

 └─────────────┬───────────┘ │

 ┌─────────────────────────────────────┘ │

 │ ┌─────────────────────────────────────────────────┘

Специалист Отдела \/ \/

┌──────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Направляет первому заместителю │ │ Направленные первому │

│ министра проект решения о передаче │ │ заместителю министра │

│ жилого помещения, проект договора на ├───>│проект решения о передаче│

│передачу или проект решения об отказе │ │жилого помещения, проект │

│ на подпись │ │договора на передачу или │

└──────────────────────────────────────┘ │проект решения об отказе │

 │ на подпись │

 └─────────────┬───────────┘

 ┌────────────────────────────┘

Первый заместитель министра \/

┌──────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│Подписывает решение о передаче жилого │ │ Подписанное решение о │

│помещения, проект договора на передачу│ │ передаче жилого ├─┐

│ или проект решения об отказе и ├───>│ помещения, проект │ │

│ направляет на регистрацию в отдел │ │договора на передачу или │ │

│ делопроизводства │ │проект решения об отказе │ │

└──────────────────────────────────────┘ └─────────────────────────┘ │

 ┌───────────────────────────────────┘

Специалист отдела делопроизводства \/

┌──────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│Регистрирует решение о передаче жилого│ │ Направленные заявителю │

│помещения, проект договора на передачу│ ┌─>│ проект договора на ├─┐

│ или решение об отказе. Решение о │ │ │ передачу или решение об │ │

│передаче жилого помещения направляется├─┤ │ отказе │ │

│ в Отдел │ │ └─────────────────────────┘ │

└──────────────────────────────────────┘ │ ┌─────────────────────────┐ │

 │ │ Направленное в Отдел │ │

 └─>│решение о передаче жилого│ │

 │ помещения │ │

 └─────────────────────────┘ │

 Специалист отдела ┌────────────────────────────────────────────────┘

делопроизводства \/

┌──────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ Выдает заявителю проект договора на │ │ Выданные заявителю проект │

│ передачу или решение об отказе ├───>│ договора на передачу или │

└──────────────────────────────────────┘ │ решение об отказе │

 └───────────────────────────┘

Заявитель

┌──────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ Подписывает договор на передачу ├───>│ Подписанный договор на │

└──────────────────────────────────────┘ │ передачу │

 └──────────────┬────────────┘

 Специалист отдела реестра, ┌──────────────────────┘

специалист отдела делопроизводства \/

┌──────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│Специалист отдела реестра регистрирует│ │ Зарегистрированный и │

│договор на передачу, специалист отдела├───>│ направленный заявителю │

│делопроизводства направляет договор на│ │ договор на передачу │

│ передачу заявителю │ └───────────────────────────┘

└──────────────────────────────────────┘

Приложение (справочное)

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по передаче в собственность граждан

Российской Федерации занимаемых

ими жилых помещений, составляющих

имущество казны Республики Татарстан

РЕКВИЗИТЫ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАЧЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ

ФЕДЕРАЦИИ ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ

ИМУЩЕСТВО КАЗНЫ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минземимущества РТ от 21.01.2019 N 15-пр) |

Министерство земельных и имущественных отношений

Республики Татарстан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| МинистрХамаев Азат Киямович | 221-40-00 | mzio@tatar.ru |
| Первый заместитель министраГалиев Артур Ирекович | 221-40-01 | mzio@tatar.ru |
| Начальник отдела жилой недвижимости, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 221-40-28 |  |
| Начальник отдела делопроизводства и контроляРумянцева Гульнур Ниязиевна | 221-40-81 | Gulnur.Rumyanceva@tatar.ru |

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан,

управление экономики, финансов и распоряжения

государственным имуществом

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Начальник управления экономики, финансов и распоряжения государственным имуществомГайнутдинов Ренат Вагизович | 264-77-22 | Renat.Gaynutdinov@tatar.ru |
| Начальник отдела управления государственным имуществомРогожкин Максим Анатольевич | 264-76-22 | Maksim.Rogozhkin@tatar.ru |