



РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.07.2013

г. Казань

БОЕРЫК

№ 2189-р

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по передаче в собственность
граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений,
составляющих имущество казны Республики Татарстан**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент 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. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра С.А. Демидова.

Министр



А.К. Хамаев

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫҒЫ
ТЕРКӘЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО <u>07.08.2013</u>
ТЕРЧ _____ № _____
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № <u>1964</u>

Утвержден
распоряжением
Министерства земельных
и имущественных отношений
Республики Татарстан
от 16.07 2013 года № 2179-р

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по передаче в собственность
граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений,
составляющих имущество казны Республики Татарстан**

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, занимающие на условиях социального найма жилые помещения, составляющие имущество казны Республики Татарстан (далее – заявитель).

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.

Прием документов, представляемых заявителями, осуществляется в кабинете «Прием граждан» по предварительной записи:

- по вторникам с 15.00 до 17.00 (прием документов);
- по средам с 9.30 до 11.30 (прием документов);
- по четвергам с 9.30 до 11.30 (прием документов);
- по пятницам с 14.00 до 16.00 (выдача договоров).

Запись на прием осуществляется по телефону: _____

Проход по пропуску и документу, удостоверяющему личность.

Проезд общественным транспортом :

- автобусы маршрутов №№ 1, 4, 25, 43 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 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 сети «Интернет» (далее-официальный сайт) (<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.

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:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – ЖК РФ) (Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее – Закон РФ от 04.07.1991 №1541-1) (Бюллетень нормативных актов», №1, 1992);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее - Федеральный закон № 122-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Конституцией Республики Татарстан (Республика Татарстан, № 87-88, 30.04.2002);

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) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики

Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 03.10.2007, № 37, ст. 1379);

 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» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144);

 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) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 19.10.2011, № 39, ст.1928).

2. Стандарт государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	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	ЖК РФ; Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1; п. 3.3.58. Положения
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан	
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Решение Министерства о передаче в собственность граждан жилого помещения (далее – решение Министерства) Заключенный договор на передачу жилого помещения в собственность граждан (далее – Договор) Отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан	ЖК РФ; Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1; п. 3.3.58. Положения
2.4. Срок предоставления государственной услуги	Государственная услуга предоставляется в двухмесячный срок со дня поступления заявления	ст. 8 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в	Для принятия решения о передаче в собственность граждан жилого помещения получателем государственной услуги (заявителем) вместе с	Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1

<p>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</p>	<p>заявлением о передаче в собственность граждан жилого помещения (Приложение № 1)¹ представляются:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Паспорт (иные документы, удостоверяющие личность) членов семьи, достигших 14 лет и старше.2. Свидетельство о рождении несовершеннолетних членов семьи нанимателя, не достигших 14-летнего возраста.3. Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением.4. Выписка из домовой книги о предыдущих местах постоянного проживания граждан, начиная с 4 июля 1991 года (если такая информация отсутствует в паспорте).5. Выписка из домовой книги о регистрации граждан в приватизируемом жилом помещении, выданная не позднее чем за 30 дней до дня обращения заявителя в Министерство.6. 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).	
--	---	--

¹ Рекомендуемая форма

7. 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.

8. Согласие 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.

9. При оформлении заявления о передаче в собственность граждан жилого помещения по доверенности уполномоченным лицом представляется паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с действующим 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;

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

	<p>При отказе от участия в приватизации жилого помещения одного или нескольких членов семьи нанимателя подается заявление (Приложение № 2), либо нотариально удостоверенное согласие на приватизацию жилья, либо согласие, приравненное в соответствии с действующим законодательством к нотариально заверенному.</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</p>	<p>1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП):</p> <ul style="list-style-type: none"> - о правах отдельного лица на имеющееся у него объекты недвижимого имущества; - о переходе прав на недвижимое имущество. <p>2. Кадастровый паспорт жилого помещения.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	

<p>предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>При непосредственном представлении заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Непредставление полного комплекта документов, указанного в пункте 2.5 настоящего Регламента. 2. Наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. 3. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента. 	<p>Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие установленных законодательством сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем. 2. Представленные документы не соответствуют требованиям, установленным п. 2.5 настоящего Регламента. 3. Жилое помещение находится: 	<p>Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1</p>

	<p>в аварийном состоянии; в общежитии.</p> <p>4. Жилое помещение является служебным.</p> <p>5. Заявитель ранее участвовал в приватизации жилого помещения, за исключением случая, указанного в ст. 11 ЖК РФ.</p> <p>6. Жилое помещение не входит в состав казны Республики Татарстан.</p> <p>7. Не осуществлена постановка жилого помещения на кадастровый учет.</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	Закон РФ от 04.07.1991 № 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	В соответствии с тарифами, действующими для органов, осуществляющих техническую инвентаризацию и постановку объектов на кадастровый учет.	Постановление КМ РТ № 675
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) и получения результата предоставления	

предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	государственной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления.	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Заявление подается в Министерство по адресу: 420043, г. Казань, ул. Вишневского, д. 26. При непосредственном обращении заявителя в Министерство присутственное место оборудовано: системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и системой пожаротушения; мебелью для возможного оформления документов; информационным киоском, подключенным к Государственной интегрированной системе телекоммуникаций Республики Татарстан; информационными стендами. Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	Показателями качества предоставления государственной услуги являются: - соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; - наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение регламента совершенных государственными служащими (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц Министерства,	

	<p>участвующих в предоставлении услуги).</p> <p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none">- расположенность Министерства в зоне доступности к общественному транспорту;- 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, Едином портале государственных и муниципальных услуг.	
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 особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка и принятие решения Министерства или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – уведомление об отказе), подготовка Договора;

5) подписание и регистрация Договора;

6) выдача заявителю результата государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 4.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Отдела осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения государственной услуги.

Предварительно отсканированный пакет документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, можно направить по электронной почте в Отдел для получения консультации по составу, форме представляемой документации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя, анализ представленного пакета документов по электронной почте – три дня, включая день направления документов.

Результат процедур: консультации по составу, форме и содержанию представляемой документации.

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.

3.3.2. Специалист Отдела при непосредственном представлении заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел:

осуществляет прием заявления и документов;

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

устанавливает личность представителя, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени (доверенность);

проверяет наличие документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.5 настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

- документы заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приводятся без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных, исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

В случае представления заявителем неполного комплекта документов, а также документов, которые содержат технические ошибки либо оформление которых не отвечает вышеуказанным требованиям, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для реализации государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их с целью принятия мер по устранению выявленных недостатков.

Специалист Отдела после проведения проверки представленных документов осуществляет:

внесение записи о приеме заявления в книгу приема заявлений и выдачи документов по приватизации жилых помещений (порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе) либо вносит информацию в журнал приема заявителей об отказе в их приеме (порядковый номер записи, дату и время приема с точностью до минуты, данные о заявителе, цель обращения заявителя, причину отказа в приеме документов, свои фамилию и инициалы);

оформление в двух экземплярах описи прилагаемых к заявлению документов, в которой также указываются:

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета заявителей, а также его подпись;
- фамилия и инициалы заявителя, а также его подпись;

передачу заявителю первого экземпляра описи прилагаемых к заявлению документов;

направление заявления вместе с поступившими документами и вторым экземпляром описи прилагаемых к заявлению документов в отдел делопроизводства и контроля Министерства (далее – Отдел делопроизводства) для регистрации.

Результат процедуры: 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.

Процедура, устанавливаемая пунктом 3.3.3 настоящего Регламента, осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте (при направлении заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента по почте).

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

3.4. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

о предоставлении выписки из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (далее – Росреестр по РТ);

о предоставлении выписки из ЕГРП о переходе прав на недвижимое имущество в Росреестр по РТ;

о предоставлении кадастрового паспорта жилого помещения в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Татарстан (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по РТ).

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

Результат процедуры: запросы о представлении сведений.

3.5. Специалист Отдела после поступления запрошенных в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Регламента сведений из Росреестра по РТ, филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по РТ осуществляет проверку наличия указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе оформляется по форме согласно Приложению № 3.

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

Результат процедуры: проведенная специалистом Отдела экспертиза документов.

3.6. После проведения экспертизы поступивших документов Специалист Отдела осуществляет:

подготовку проекта решения Министерства и проекта Договора или проекта уведомления об отказе с указанием причин невозможности передачи в собственность граждан жилого помещения на основании поступивших от заявителя документов и предложения по устранению выявленных замечаний;

направление проекта решения Министерства и проекта Договора или проекта уведомления об отказе на согласование начальнику Отдела.

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

Результат процедур: проект решения Министерства и проект Договора или проект уведомления об отказе, направленные на согласование начальнику Отдела.

3.7. Начальник Отдела рассматривает проект решения Министерства и проект Договора или проект уведомления об отказе, согласовывает и направляет проекты на согласование начальнику управления Имущества (далее – Управление).

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

Результат процедуры: проект решения Министерства и проект Договора или проект уведомления об отказе, согласованные начальником Отдела и направленные начальнику Управления.

3.8. Начальник Управления рассматривает проект решения Министерства и проект Договора или проект уведомления об отказе, согласовывает и направляет специалисту Отдела.

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

Результат процедуры: согласованные начальником Управления проект решения Министерства и проект Договора или проект уведомления об отказе.

3.9. Специалист Отдела направляет согласованный проект решения Министерства или проект уведомления об отказе на правовую экспертизу в правовое управление.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день согласования проекта решения Министерства или проекта уведомления об отказе начальником Управления.

Результат процедуры: направленный на правовую экспертизу проект решения Министерства или проект уведомления об отказе.

3.10. Специалист правового управления осуществляет правовую экспертизу проекта решения Министерства или проекта уведомления об отказе и направляет на согласование начальнику правового управления.

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

Результат процедуры: заключение правового управления на проект решения Министерства или согласованный проект решения Министерства либо согласованный проект уведомления об отказе.

3.11. Начальник правового управления согласовывает заключение или проект решения Министерства либо проект уведомления об отказе и направляет специалисту Отдела.

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

Результат процедуры: заключение правового управления или согласованный проект решения Министерства либо согласованный проект уведомления об отказе.

3.12. Специалист Отдела направляет первому заместителю министра

проект решения Министерства на согласование или проект уведомления об отказе на подписание.

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

Результат процедуры: проект решения Министерства, направленный первому заместителю министра на согласование или проект уведомления об отказе, направленный на подписание.

3.13. Первый заместитель министра согласовывает проект решения Министерства и направляет на подпись министру или подписывает проект уведомления об отказе и направляет на регистрацию в Отдел делопроизводства.

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

Результат процедуры: согласованный проект решения Министерства, направленный на подпись министру, или подписанный проект уведомления об отказе, направленный на регистрацию в Отдел делопроизводства.

3.14. Министр подписывает проект решения Министерства и направляет в Отдел делопроизводства.

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

Результат процедуры: подписанное Министром решение Министерства, направленное на регистрацию в Отдел делопроизводства.

3.15. Специалист Отдела делопроизводства регистрирует решение Министерства и передает его специалисту Отдела для выдачи заявителю или регистрирует уведомление об отказе и направляет его заявителю по почте.

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

Результат процедуры: зарегистрированное решение Министерства и переданное специалисту Отдела для выдачи заявителю или зарегистрированное и направленное заявителю уведомление об отказе.

3.16. При принятии решения Министерства специалист Отдела направляет первому заместителю министра Договор на подписание.

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

Результат процедуры: направленный на подписание первому заместителю министра договор на передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.17. Первый заместитель министра подписывает Договор и направляет на регистрацию специалисту Отдела.

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

Результат процедуры: подписанный Договор, направленный на регистрацию специалисту Отдела.

3.18. Специалист Отдела регистрирует Договор и уведомляет заявителя о дате и времени выдачи результата оказания государственной услуги.

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

Результат процедуры: зарегистрированный Договор и проинформированный заявитель о выдаче результата оказания государственной услуги.

3.19. Заявитель в назначенное время приходит в Министерство для получения решения Министерства и Договора.

При выполнении данной процедуры специалист Отдела информирует заявителя о необходимости государственной регистрации Договора в Росреестре по РТ.

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

Результат процедуры: выданные заявителю решение Министерства и Договор.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: 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 услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства в Отделе.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или 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 исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

Жалобы на решения, принятые министром, подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, 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, 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. Рассмотрение жалоб в Кабинете Министров Республики Татарстан осуществляется в порядке, установленном Кабинетом Министров Республики Татарстан.

Приложение №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 (мною) жилое помещение – квартиру (комнату (ы) (нужное подчеркнуть) в количестве _____ жилых комнат, находящееся (ийся) по адресу: Республика Татарстан, город _____, улица _____, дом № _____, корпус № (литер) _____, квартира (комната) № _____.

Настоящим заявлением даем согласие Министерству земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (оператор), находящемуся по адресу: 420043, РТ, г. Казань, ул. Вишневского, д. 26, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, указанных в заявлении, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждены.

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

(фамилия, имя, отчество)

(подпись, дата)

Состав и подписи членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения и согласие на обработку персональных данных:

№ 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-и лет и старше
1	2	3	4	5	6	7	8
1			Наниматель				
2							
3							

Примечания:

1. Графа 8 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 № _____

Данные заявителей проверены и соответствуют указанным в документах, удостоверяющих их личность, и данным, имеющимся в _____

(фамилия, инициалы сотрудника)

(подпись)

Приложение № 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
№ _____, корпус № (литер) _____, квартира (комната) № _____.

Прошу не включать меня в число участников общей собственности на жилое помещение. С последствиями отказа от участия в приватизации ознакомлен(а).

Настоящим заявлением даю согласие Министерству земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (оператор), находящемуся по адресу: 420043, РТ, г. Казань, ул. Вишневского, д. 26, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, указанных в заявлении, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждены.

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

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, составляющих имущество казны Республики Татарстан

гражданину _____,
(фамилия, инициалы)

ул. _____, д. _____, кв. (ком.) _____,
город _____, индекс _____

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги
(примерная форма)

Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан, рассмотрев Ваше заявление и представленные документы, сообщает об отказе в передаче жилого помещения, расположенного по адресу: Республика Татарстан, город _____, улица _____, дом № _____, корпус № (литер) _____, квартира (комната) № _____, в собственность, по следующим основаниям:

_____ (указывается основание отказа предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством)

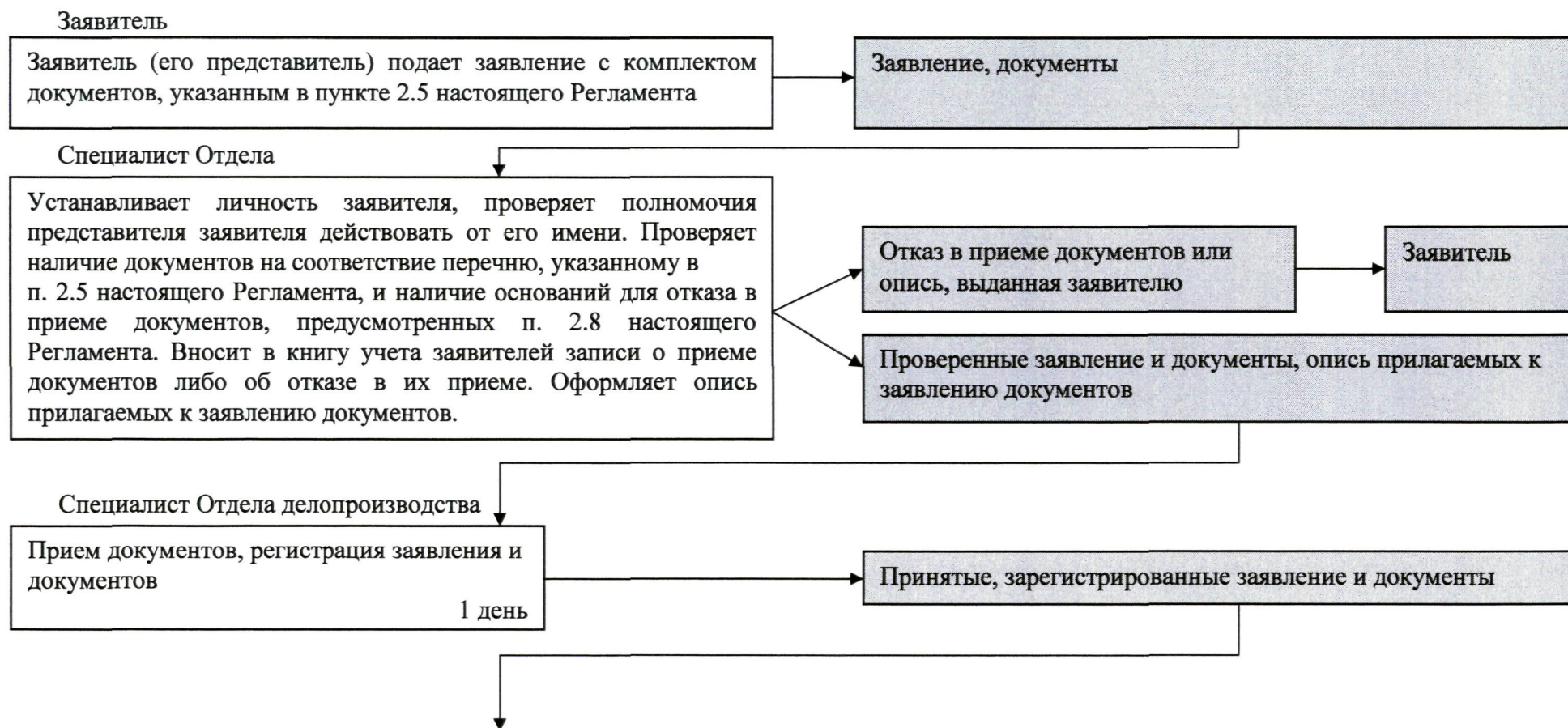
(ПОДПИСЬ)

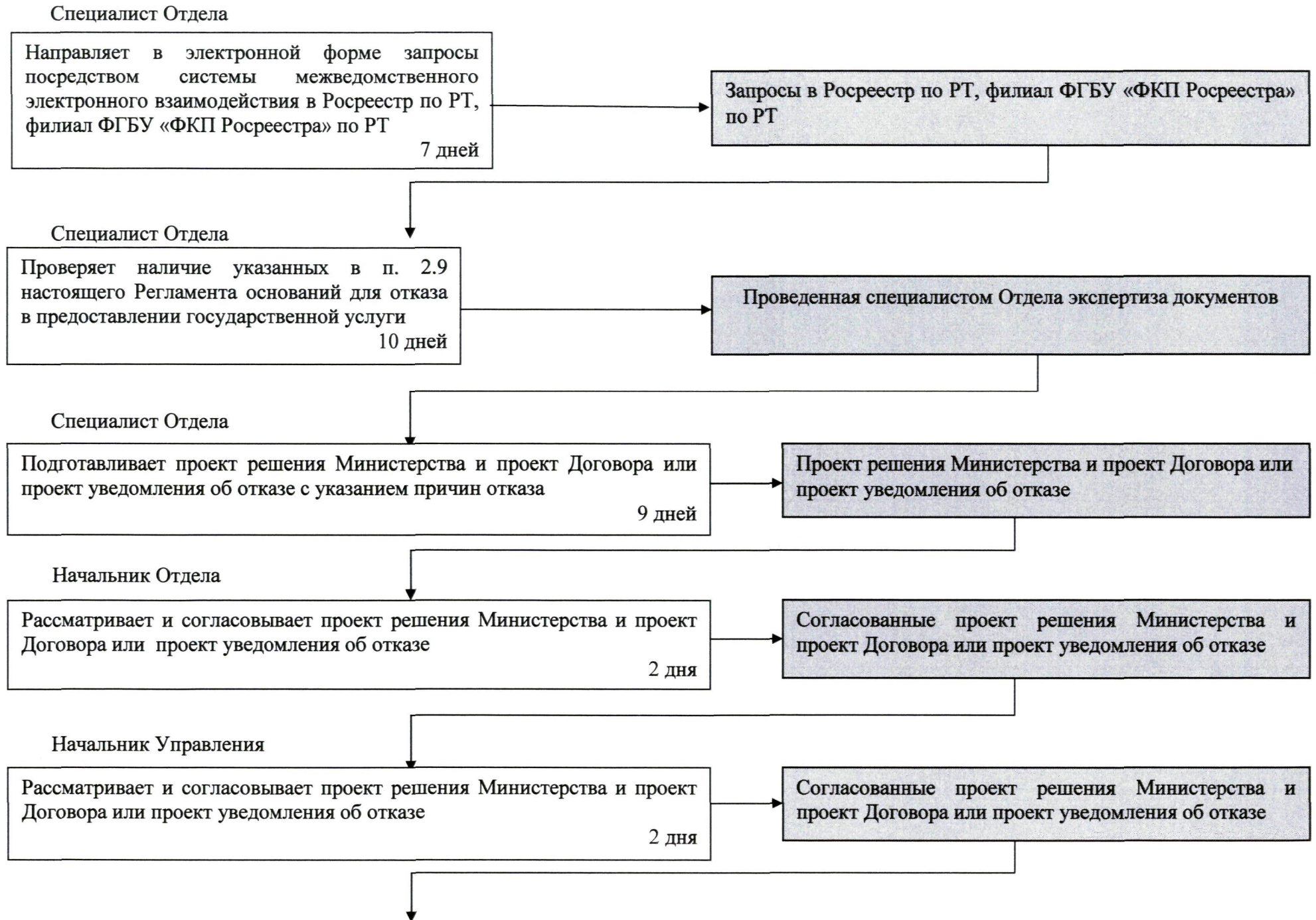
_____ (должность)

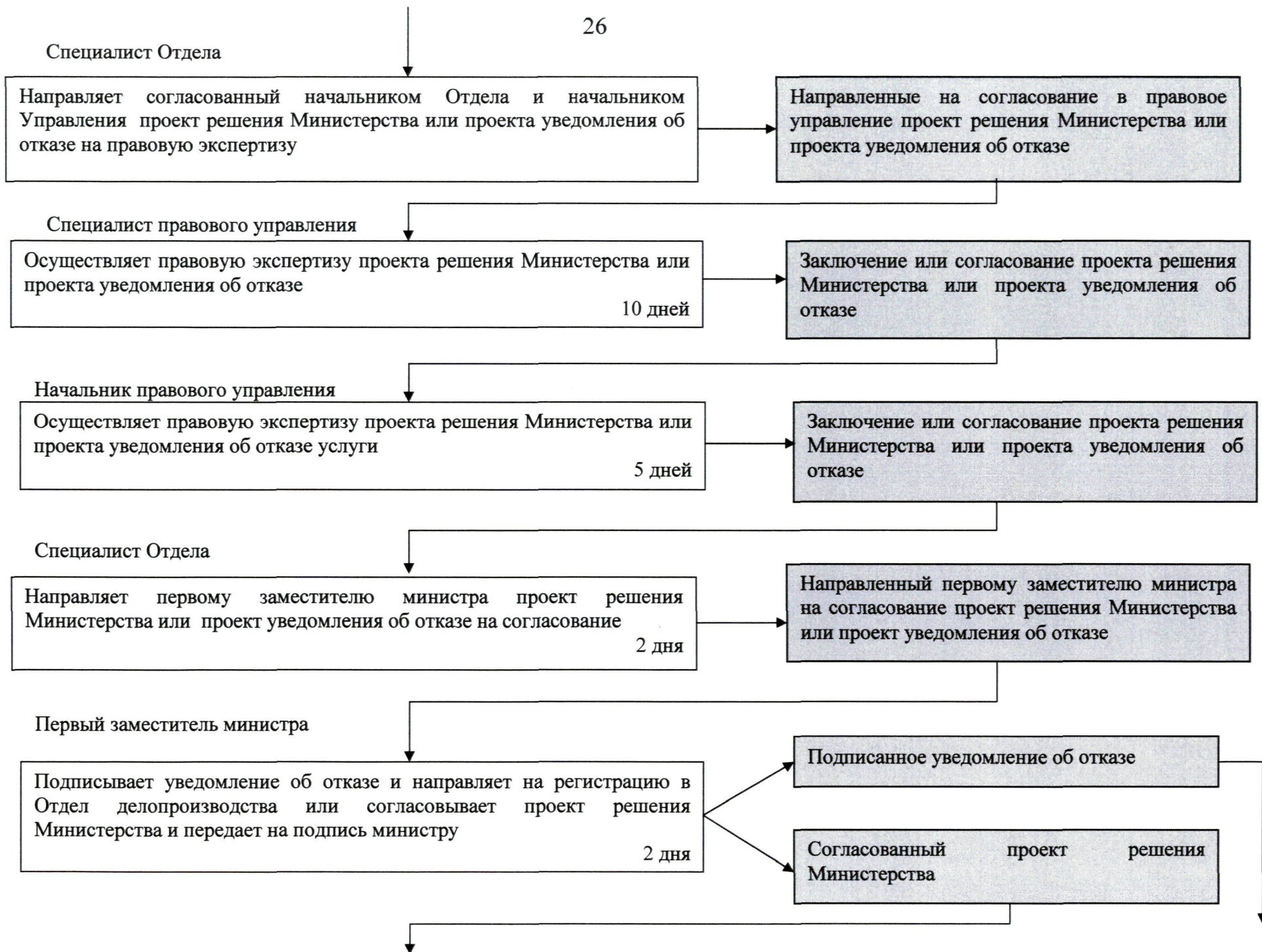
_____ (инициалы, фамилия)

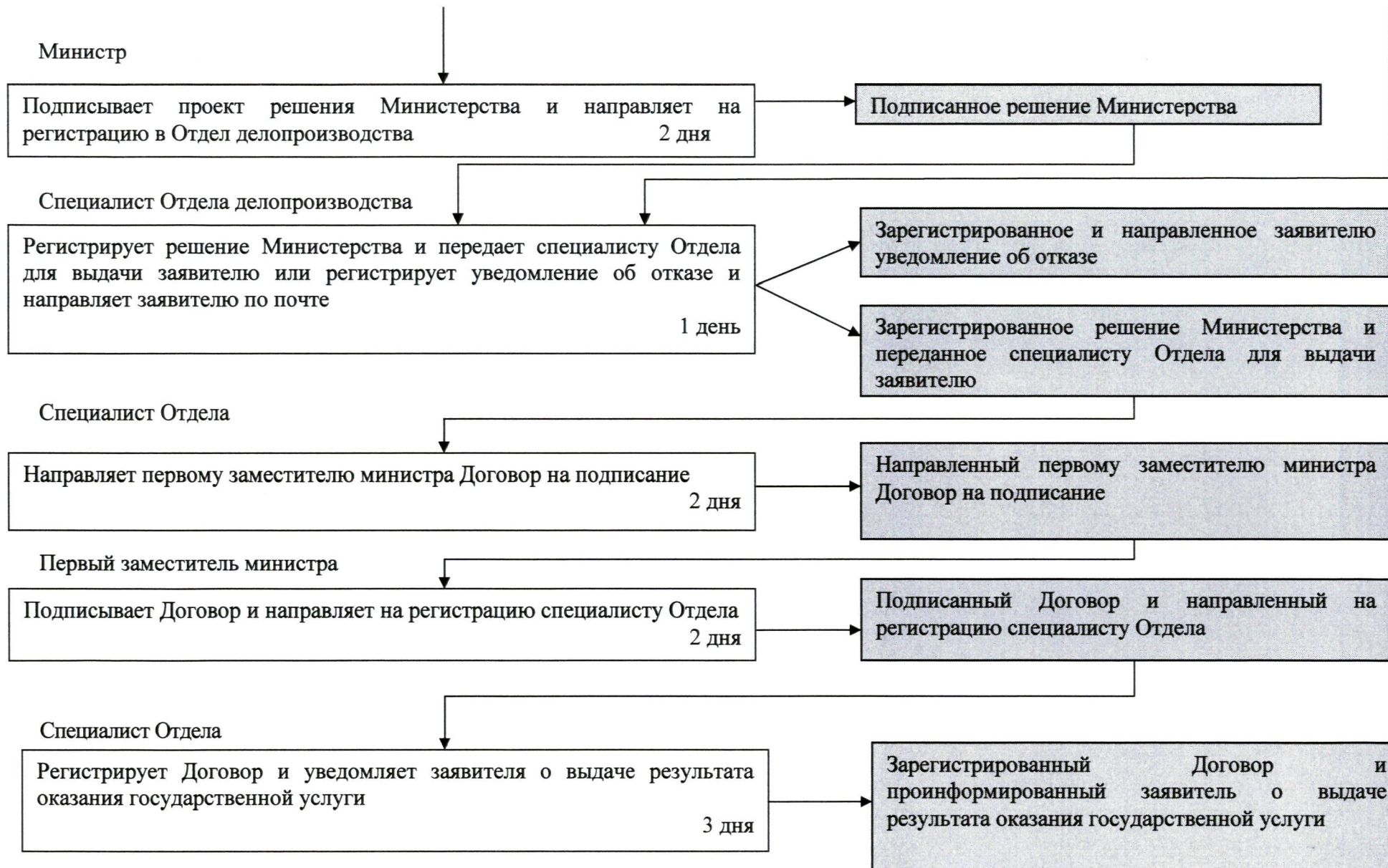
Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления государственной
услуги по передаче в собственность граждан Российской Федерации
занимаемых ими жилых помещений, составляющих имущество казны
Республики Татарстан

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги









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 предоставление государственной услуги

**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	221-40-02	mzio@tatar.ru
Начальник управления Имущества Сафина Фаниса Рашитовна	221-40-25	Fanisa.Safina@tatar.ru
Начальник отдела жилой недвижимости, жилищно- коммунального и дорожного хозяйства Акаева Ольга Александровна	221-40-28	Olga.Akaeva@tatar.ru
Начальник отдела делопроизводства и контроля Румянцева 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 имуществом Нафигин Альберт Ильдарович	264-77-22	Albert.Nafigin@tatar.ru
Заместитель начальника управления экономики, финансов и распоряжения государственным имуществом Гайзатуллина Чулпан Ниязовна	264-77-90	Chulpan.Gayzatullina@tatar.ru