



РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.09.2013

г. Казань

БОЕРЫК

№ 28327

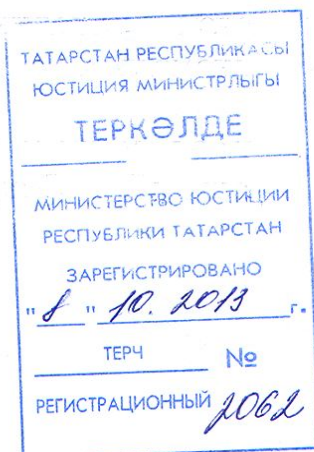
**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по включению в состав и
исключению жилых помещений из состава специализированного
жилищного фонда**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по включению в состав и исключению жилых помещений из состава специализированного жилищного фонда (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



Утвержден
распоряжением
Министерства земельных
и имущественных отношений
Республики Татарстан
от 16.09. 2013 года № 2837

**Административный регламент предоставления государственной услуги
по включению в состав и исключению жилых помещений из состава
специализированного жилищного фонда**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по включению в состав и исключению жилых помещений из состава специализированного жилищного фонда (далее - государственная услуга).

Действие настоящего Регламента не распространяется на жилые помещения маневренного фонда, жилые помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан, жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2. Получатели государственной услуги (далее - Заявитель):

- государственные учреждения Республики Татарстан, государственные унитарные предприятия Республики Татарстан, за которыми жилые помещения государственного жилищного фонда Республики Татарстан закреплены на праве оперативного управления или хозяйственного ведения;

- федеральные и муниципальные учреждения, которым жилые помещения государственного жилищного фонда Республики Татарстан переданы в безвозмездное пользование.

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.

Проход по пропуску и документу, удостоверяющему личность.

Проезд общественным транспортом:

- автобусы № 1, 4, 25, 43, 69а, 71 до остановки «Калинина»;

- метро, станция «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 (<http://www.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 Министерства 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);

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);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» (далее – Постановление Правительства РФ № 42);

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 20.09.2007 № 475 «О Порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Республики Татарстан» (далее – Постановление КМ РТ № 475);

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» (далее – Постановление КМ РТ № 880) (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).

1.5. Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда Республики Татарстан осуществляется при соблюдении следующих условий:

- жилые помещения не заняты по договорам социального найма, найма жилого помещения, находящегося в государственной собственности жилищного фонда коммерческого использования, аренды, не имеют обременения прав (сервитут, залог) на это имущество;

- жилые помещения пригодны для постоянного проживания граждан (отвечают требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства), благоустроены применительно к условиям соответствующего населенного пункта;

- общежития укомплектованы мебелью, другими необходимыми для проживания граждан предметами.

К общежитиям могут быть отнесены специально построенные или переоборудованные для этих целей дома либо части домов.

К служебным жилым помещениям могут быть отнесены жилые дома, отдельные квартиры в жилых домах.

1.6. Из состава специализированного жилищного фонда Республики Татарстан могут быть исключены дома, части домов, квартиры и помещения.

1.7. Исключение жилых помещений в общежитиях из состава специализированного жилищного фонда Республики Татарстан осуществляется при соблюдении следующих условий:

а) соответствие жилых помещений требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 и государственными строительными нормами и правилами «Жилые здания» (СНиП 2.08.01-89);

б) наличие изолированного входа в каждую квартиру с лестничной площадки или из коридора;

в) удовлетворительное техническое, противопожарное, санитарно-гигиеническое состояние помещений и инженерного оборудования;

г) заселение семей покомнатно (поквартирно); заселение смежных и проходных комнат одной семьей; отсутствие комнат, заселенных на условиях койко-места;

д) отсутствие граждан, зарегистрированных в общежитиях без предоставления им жилой площади и (или) длительное время (в течение 6 месяцев) не проживающих по месту регистрации;

е) предварительное устранение самовольных перепланировок в общежитиях;

ж) отсутствие задолженности по оплате за жилищно-коммунальные услуги.

1.8. Исключение служебных жилых помещений из состава специализированного жилищного фонда Республики Татарстан осуществляется при проживании в них:

- граждан, проработавших на предприятиях, в учреждениях, организациях, предоставивших им служебные жилые помещения, не менее десяти лет, или при условии общей продолжительности работы граждан в бюджетной сфере не менее десяти лет;

- членов семьи военнослужащих, должностных лиц, сотрудников органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, таможенных органов Российской Федерации, органов государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших) или пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей

- членов семьи работника, которому было предоставлено служебное жилое помещение и который умер;

- пенсионеров по старости;

- инвалидов I или II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья по вине работодателя, инвалидов I или II групп, инвалидность которых наступила вследствие профессионального заболевания в связи с исполнением трудовых обязанностей, инвалидов из числа военнослужащих, ставших инвалидами I или II групп вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с исполнением обязанностей военной службы.

2. Стандарт государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Включение в состав и исключение жилых помещений из состава специализированного жилищного фонда.	ЖК РФ; Постановление Правительства РФ № 42; Постановление КМ РТ № 475; п. 3.3.56. Положения
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан.	п. 3.3.56. Положения
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Решение Министерства о включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда Республики Татарстан; Решение Министерства об исключении жилого помещения из состава специализированного жилищного фонда Республики Татарстан.	ЖК РФ; Постановление Правительства РФ № 42; Постановление КМ РТ № 475
2.4. Срок предоставления государственной услуги	22 дня ¹ , включая день подачи заявления.	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в	Для принятия решения о включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда Республики Татарстан:	

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

<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>	<ul style="list-style-type: none"> - заявление об отнесении жилого помещения к служебному жилому помещению либо к жилым помещениям в общежитии (Приложение № 1); - документ, подтверждающий право заявителя на жилое помещение. <p>Для принятия решения об исключении жилого помещения из состава специализированного жилищного фонда Республики Татарстан представляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление об исключении жилого помещения из состава специализированного фонда Республики Татарстан (Приложение № 2); - копии документов, удостоверяющих личности граждан, зарегистрированных в жилом помещении (паспорта (иные документы, удостоверяющие личность) членов семьи, достигших 14 лет и старше, свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи нанимателя, не достигших 14-летнего возраста); - копия договора найма служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии); - выписка из домовой книги о регистрации граждан в жилом помещении, выданная не позднее чем за 30 дней до дня обращения в Министерство; - документ, подтверждающий отнесение к категории граждан согласно п. 1.8. настоящего Регламента (в случае исключения служебных жилых помещений из состава специализированного жилищного фонда); - копия трудовой книжки работника, заверенная по 	
--	---	--

	<p>месту работы, службы.</p> <p>Прилагаемые к заявлению копии документов могут быть заверены нотариально. При отсутствии нотариально заверенных копий принятию в равной мере подлежат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним: <ul style="list-style-type: none"> - о правах отдельного лица на имеющееся у него объекты недвижимого имущества; - о переходе прав на недвижимое имущество; - о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества. 2. Кадастровый паспорт жилого помещения. 3. Справка уполномоченного органа, осуществлявшего 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, об отсутствии (наличии) сведений о регистрации права на недвижимое имущество на всех членов семьи (при 	<p>Постановление КМ РТ № 675</p>

	проживании граждан до 1 января 2000 года в ином жилом помещении).	
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	<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. 	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для	Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не	

<p>приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>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. Не осуществлена постановка жилого помещения на кадастровый учет. 3. Жилое помещение не является собственностью Республики Татарстан. <p>В случае исключения жилого помещения из состава специализированного жилищного фонда:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Наличие у гражданина или членов его семьи на праве собственности другого жилого помещения (доли в праве собственности жилого помещения) общей площадью больше учетной нормы площади жилого помещения на одного члена семьи. 5. Превышена норма предоставления площади жилого помещения, установленная законодательством. 	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются</p>	<p>В соответствии с тарифами, действующими для органов, осуществляющих техническую инвентаризацию и постановку объектов на кадастровый учет.</p>	<p>Постановление КМ РТ № 675</p>

<p>необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>		
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления.</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга</p>	<p>Обращение подается (направляется) 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.</p>	

	Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	<p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, участвующих в предоставлении услуги). <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

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) подготовка и принятие решения Министерства о включении (исключении) жилого помещения в состав (из состава) специализированного жилищного фонда Республики Татарстан (далее - решение Министерства), включая формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 3.

3.2. Консультирование заявителя

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

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения государственной услуги. Оказание помощи заявителю в части оформления документов не требуется.

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель (его представитель) подает 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;
проверяет документ, удостоверяющий личность представителя, его полномочия действовать от имени заявителя (приказ, доверенность);

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

- документы заверены нотариально либо скреплены печатями, имеют подписи 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 услуг, с указанием выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю.

Специалист Отдела при соответствии документов требованиям пункта 2.5 настоящего Регламента осуществляет:

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

- оформление описи прилагаемых к заявлению документов, в которой в том числе указываются фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета заявителей;

- передачу Заявителю первого экземпляра описи прилагаемых к заявлению документов;

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день представления заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день представления (поступления) заявления и прилагаемых к нему документов.

Результат процедур: зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы, направленные для рассмотрения в Отдел.

3.4. Подготовка и принятие решения Министерства о включении (исключении) жилого помещения в состав (из состава) специализированного жилищного фонда Республики Татарстан, включая формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Специалист Отдела:

осуществляет рассмотрение заявления и документов;

направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или электронного документооборота 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 выписки из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества 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);

о предоставлении Справки уполномоченного органа, осуществлявшего 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, об отсутствии (наличии) сведений о регистрации права на недвижимое имущество на всех членов семьи (при проживании граждан до 1 января 2000 года в ином жилом помещении).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в пятидневный срок с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

Результат процедуры: направленные запросы о представлении сведений.

3.4.2. Специалист Отдела после поступления запрошенных в соответствии с пунктом 3.4.1 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;

подготовку проекта решения Министерства или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - уведомление об отказе) по форме согласно Приложению № 4;

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

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

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

3.4.3. Начальник Отдела рассматривает проект решения Министерства или проект уведомления об отказе, согласовывает и направляет проект на согласование начальнику управления имущества (далее - Управление).

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

Результат процедуры: согласованный проект, направленный на согласование начальнику Управления.

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

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

Результат процедуры: согласованный начальником Управления проект решения Министерства или проект уведомления об отказе.

3.4.5. Специалист Отдела направляет согласованный начальником Отдела и начальником Управления проект решения Министерства или проект уведомления об отказе на правовую экспертизу в правовое управление.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день согласования проекта начальником Управления.

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

3.4.6. Специалист правового управления осуществляет правовую экспертизу проекта решения Министерства или проекта уведомления об отказе и направляет на согласование проект заключения (при наличии замечаний) или согласованный проект решения Министерства или проект уведомления об отказе начальнику правового управления.

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

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

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

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

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

3.4.8. Специалист Отдела направляет первому заместителю министра на подписание проект решения Министерства или проект уведомления об отказе.

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

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

3.4.9. Первый заместитель министра подписывает проект решения Министерства или 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: подписанное решение Министерства или уведомление об отказе, направленное на регистрацию в Отдел делопроизводства.

3.4.10. Специалист Отдела делопроизводства регистрирует решение Министерства или уведомление об отказе и направляет Заявителю по почте.

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

Результат процедуры: направленное заявителю решение Министерства или уведомление об отказе.

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.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги,

руководителями структурных подразделений Министерства, принимающих участие в оказании государственной услуги, специалистами отдела делопроизводства, 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) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, 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 включению в состав и
исключению жилых помещений из состава
специализированного жилищного фонда

Министру земельных и имущественных
отношений Республики Татарстан

Ф.И.О.

**Заявление о включении жилого помещения (жилых помещений) в состав
специализированного жилищного фонда Республики Татарстан**
(примерная форма)

_____ просит отнести жилое помещение
наименование юридического лица

(жилые помещения), расположенное (расположенные) по адресу: Республика
Татарстан, город _____, улица _____, дом № _____,
корпус № (литер) _____, квартира/комната (квартиры/комнаты)
№ _____, закрепленное (закрепленные) на праве оперативного
управления (хозяйственного ведения) за _____
наименование юридического лица

на основании _____, к:

- служебному жилому помещению (служебным жилым помещениям);
- жилому помещению (жилым помещениям) в общежитии.

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Руководитель
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по включению в состав и
исключению жилых помещений из состава
специализированного жилищного фонда

Министру земельных и имущественных
отношений Республики Татарстан

Ф.И.О.

**Заявление об исключении жилого помещения (жилых помещений) из
состава специализированного жилищного фонда Республики Татарстан
(примерная форма)**

_____ просит исключить из состава
наименование юридического лица
специализированного фонда Республики Татарстан жилое помещение
(жилые помещения), расположенное (расположенные) по адресу: Республика
Татарстан, город _____, улица _____, дом № _____,
корпус № (литер) _____, квартира/комната (квартиры/комнаты)
№ _____, закрепленное (закрепленные) на праве оперативного
управления (хозяйственного ведения) за _____
наименование юридического лица

на основании _____, отнесенные к:
- служебному жилому помещению (служебным жилым помещениям);
- жилому помещению (жилым помещениям) в общежитии
в соответствии с распоряжением Минземимущества РТ от _____ № _____.

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Руководитель
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

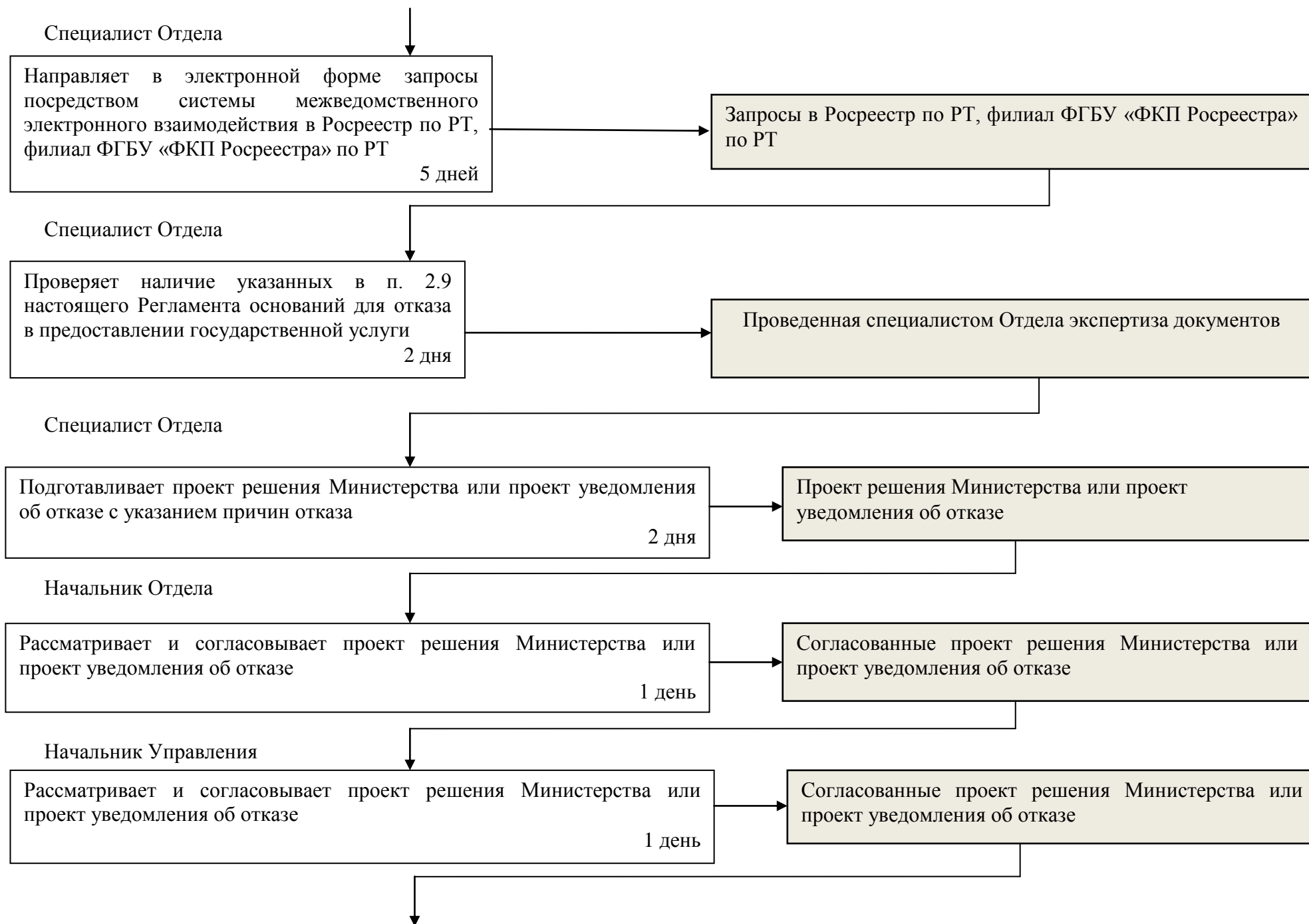
Приложение № 3

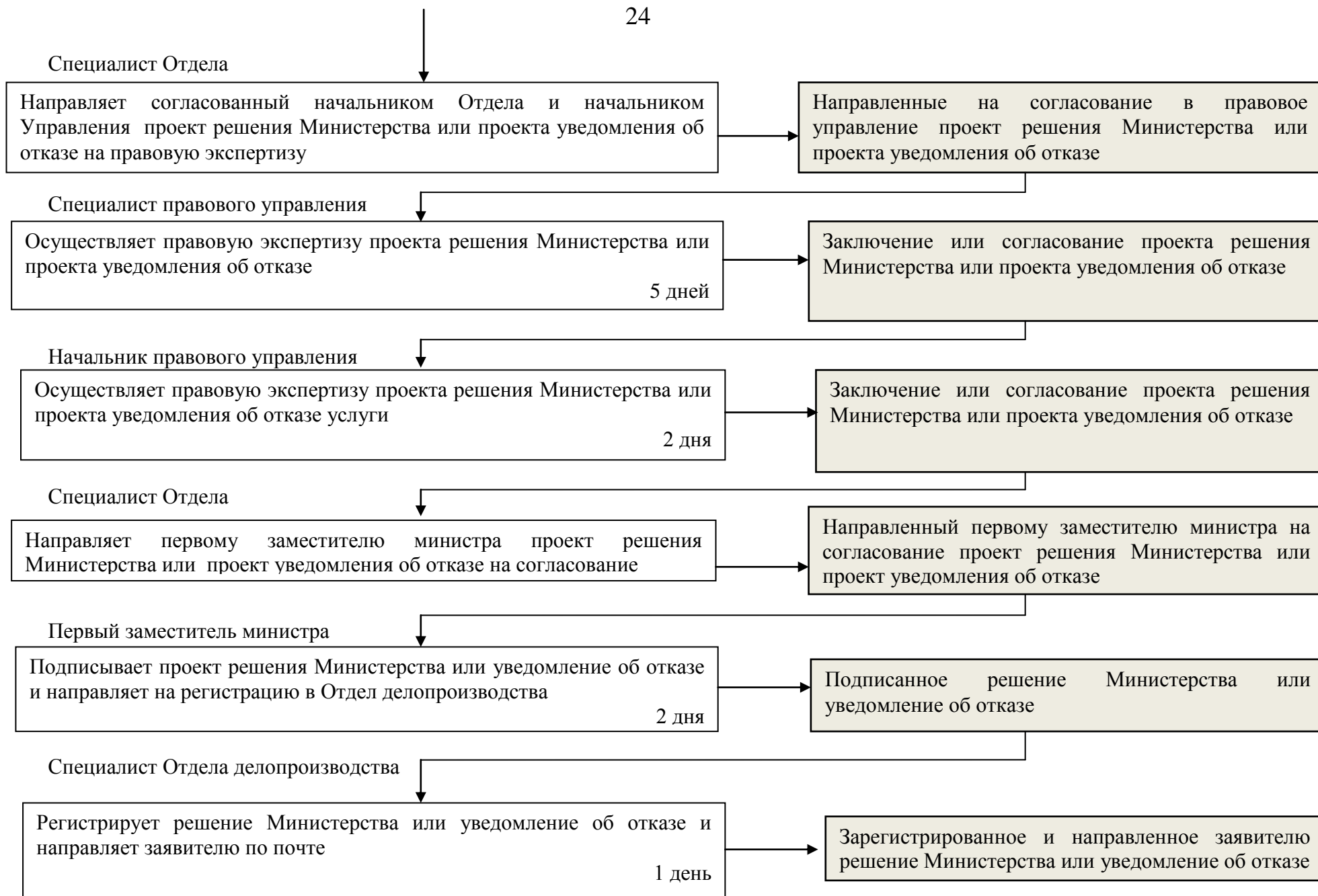
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по включению в состав и исключению жилых помещений из состава специализированного жилищного фонда

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги

Заявитель







Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по включению в состав и
исключению жилых помещений из состава
специализированного жилищного фонда

Руководителю _____,
(Наименование организации, Фамилия,
Инициалы руководителя)

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

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан, рассмотрев Ваше заявление и представленные документы о включении в состав (исключении из состава) жилых помещений специализированного жилищного фонда Республики Татарстан, расположенных по адресу: Республика Татарстан, город _____, улица _____, дом № _____, корпус № (литер) _____, квартира/комната (квартиры/комнаты) № _____, сообщает об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

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

(подпись)

_____ (должность)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение (справочное)
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по включению в состав и исключению жилых помещений из состава специализированного жилищного фонда

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	221-40-01	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