



РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.09.2013

г. Казань

БОЕРЫК

№ *2898-р*

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по включению
государственного имущества Республики Татарстан
в Реестр государственной собственности Республики Татарстан и
предоставлению информации из него**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по включению государственного имущества Республики Татарстан в Реестр государственной собственности Республики Татарстан и предоставлению информации из него (далее - Регламент).

2. Заместителям министра, начальникам управлений организовать ознакомление сотрудников с Регламентом и обеспечить его неукоснительное соблюдение.

3. Признать утратившим силу распоряжение Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 29.12.2007 № 2751-р «Об утверждении Административного регламента включения юридических лиц и государственного имущества Республики Татарстан в Реестр государственной собственности Республики Татарстан».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра Р.И. Шамеева.

Министр



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫҒЫ

ТЕРКӨЛДЕ

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
" *8* " *10* " *2013* г.

ТЕРЧ №

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ *1063*

А.К. Хамаев

Утвержден
распоряжением Министерства
земельных и имущественных отношений
Республики Татарстан
от 19.09.2013 20 № 28984

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по включению
государственного имущества Республики Татарстан
в Реестр государственной собственности Республики Татарстан и
предоставлению информации из него**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок реализации государственной услуги по включению государственного имущества Республики Татарстан в Реестр государственной собственности Республики Татарстан и предоставлению информации из него (далее - государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги (далее - заявитель):

юридические лица - при реализации государственной услуги по включению государственного имущества Республики Татарстан в Реестр государственной собственности Республики Татарстан;

юридические и физические лица - при реализации государственной услуги по предоставлению информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан.

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

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

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

Проезд общественным транспортом:

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

- на метро до станции «Суконная Слобода».

1.3.2. Справочный телефон отдела Реестра госсобственности РТ Управления учета, мониторинга и информационного взаимодействия Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (далее - Отдел): 221-40-50.

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

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (далее - ГК РФ) (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

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 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее - Федеральный закон № 221-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

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

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

Законом Республики Татарстан от 26.07.2007 № 35-ЗРТ «Об управлении и распоряжении государственным имуществом Республики Татарстан» (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2007, № 7 (II часть), ст. 621);

Регламентом Кабинета Министров Республики Татарстан - Правительства Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.12.2005 № 563 (далее - Регламент КМ РТ) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 21.12.2005, № 47-48, ст. 0985);

Положением о Реестре государственной собственности Республики Татарстан (далее - Постановление КМ РТ № 150), утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 20.03.2003 № 150 «Об утверждении Положения о Реестре государственной собственности Республики Татарстан» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, апрель 2003, № 7, стр. 91);

Положением о раскрытии информации о собственности Республики Татарстан (далее - Постановление КМ РТ № 327), утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 16.05.2008 № 327 «Об утверждении Положения о раскрытии информации о собственности Республики Татарстан»;

Положением о Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (далее - Положение о Министерстве), утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.08.2007 № 407 «Вопросы Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан» (далее - Постановление КМ РТ № 407) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 03.10.2007, № 37, ст. 1379).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Включение государственного имущества Республики Татарстан в Реестр государственной собственности Республики Татарстан (далее - Реестр) и предоставление информации из него	ст. 4 Закона РТ № 35-ЗРТ; постановление КМ РТ № 407; постановление КМ РТ № 150; постановление КМ РТ № 327
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (далее - Министерство)	п. 3.3.7 Положения о Министерстве
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	<p>Включение государственного имущества Республики Татарстан в Реестр; Отказ во включении государственного имущества Республики Татарстан в Реестр;</p> <p>Выписка из Реестра; Направление информации о нахождении объектов учета в Реестре; Направление информации об отсутствии объектов имущества в Реестре; Отказ в предоставлении информации из Реестра</p>	ст. 4 Закона РТ № 35-ЗРТ; постановление КМ РТ № 407; постановление КМ РТ № 150; постановление КМ РТ № 327
2.4. Срок предоставления государственной услуги	Государственная услуга по включению государственного имущества Республики Татарстан в Реестр предоставляется в 25-дневный срок с момента	постановление КМ РТ № 150; постановление КМ РТ № 327

	<p>подачи заявления.</p> <p>В случае приостановления предоставления государственной услуги в 25-дневный срок с момента представления дополнительных сведений Заявителем.</p> <p>Государственная услуга по предоставлению информации из Реестра предоставляется в 21-дневный срок с момента поступления обращения и в 5-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента поступления запроса от участника Региональной системы межведомственного электронного взаимодействия</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>Для включения государственного имущества Республики Татарстан в Реестр заявителем предоставляется:</p> <p>1. Заявление, подписанное руководителем юридического лица.</p> <p>К заявлению прилагаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - карта учета государственной собственности, имеющейся у юридического лица (с указанием решения Министерства о закреплении имущества за юридическим лицом, договоров (дополнительных соглашений к ним) о закреплении за юридическим лицом государственного имущества на различных правах и соответствующих актов приема-передачи юридическому лицу государственного имущества) (Карта учета государственной собственности, 	<p>постановление КМ РТ № 150</p>

	<p>имеющейся у юридического лица, представляется как на бумажном, так и на электронном носителе в формате, определенном Министерством);</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень государственного имущества Республики Татарстан, находящегося у юридического лица на дату последней бухгалтерской отчетности (представляется как на бумажном, так и на электронном носителе в формате, определенном Министерством). <p>2. Копия устава юридического лица.</p> <p>3. Копия изменения к Уставу или новые редакции Устава юридического лица (при наличии).</p> <p>Для получения информации из Реестра - заявителем направляется запрос</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>Получаются, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия при включении государственного имущества Республики Татарстан в Реестр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц. 2. Сведения о постановке юридического лица на учет в налоговых органах. 3. Сведения из органов государственной статистики о присвоении юридическому лицу кодов учета. 4. Копии кадастровых паспортов на недвижимое имущество (при наличии). 5. Выписка из Единого государственного реестра 	

	<p>прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на недвижимое имущество либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. В случае обращения с заявлением ненадлежащего лица (при непосредственном обращении заявителя). 2. Непредставление полного комплекта документов, указанного в пункте 2.5 настоящего Регламента. 3. Неидентичность документов, представленных на электронных носителях, документам на бумажных носителях 	<p>постановление КМ РТ № 150</p>

<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основаниями для приостановления процедуры включения государственного имущества Республики Татарстан в Реестр являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Несовпадения представленных данных с данными, отраженными в Реестре. 2. Несовпадение представленных данных с данными, указанными в правоустанавливающих документах. 3. Несовпадение представленных данных с данными, полученными в рамках межведомственного взаимодействия. <p>Основаниями для отказа включения государственного имущества Республики Татарстан в Реестр являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установлено, что имущество не находится в собственности Республики Татарстан. 2. Установлено, что у юридического лица отсутствует государственное имущество Республики Татарстан. 3. Заявитель после приостановления процедуры включения объекта учета в Реестр не представил в 30-дневный срок дополнительные сведения. 4. Представленные материалы не соответствуют требованиям, установленным Положением о Реестре государственной собственности Республики Татарстан, утвержденным Постановлением КМ РТ от 20.03.2003 № 150 	<p>постановление КМ РТ № 150; постановление КМ РТ № 327</p>
---	---	---

	<p>Основаниями для отказа в предоставлении информации из Реестра являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В обращении запрашиваются сведения, содержащие информацию, доступ к которой ограничен законодательством. 2. Содержание обращения не позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором интересуется данное лицо. 3. В обращении был указан объект имущества, по которому отсутствуют сведения в Реестре государственной собственности Республики Татарстан 	
<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>ГК РФ; постановление КМ РТ № 150</p>
<p>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</p>	<p>Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляются</p>	<p>ГК РФ</p>

такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	<p>Заявление (запрос) подается в Министерство по адресу: 420043, г. Казань, ул. Вишневского, д. 26. При непосредственном обращении заявителя в Министерство присутственное место оборудовано:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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</p>	
2.15. Показатели доступности и качества государственной	Показателями качества предоставления государственной услуги являются:	

услуги	<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, 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 по включению государственного имущества Республики Татарстан в Реестр включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) включение государственного имущества Республики Татарстан в Реестр или отказ во включении государственного имущества Республики Татарстан в Реестр;
- 5) направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги по включению государственного имущества Республики Татарстан в Реестр представлена в приложении № 7.

3.1.3. Предоставление информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация запроса;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка информации из Реестра в форме выписки из Реестра или информации о нахождении объектов имущества в Реестре, либо подготовка отказа в предоставлении запрашиваемой информации;
- 5) направление заявителю информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан, либо направление заявителю отказа в предоставлении запрашиваемой информации.

3.1.4. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги по представлению информации из Реестра представлена в приложении № 8.

3.1.5. Предоставление информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан в рамках Региональной системы межведомственного электронного взаимодействия включает в себя следующие процедуры:

- 1) принятие запроса;

2) направление в электронной форме Выписки из Реестра или Сведений о нахождении в Реестре, либо Отказа в предоставлении запрашиваемой информации.

3.1.6. Блок-схема последовательности действий по предоставлению информации из Реестра государственности Республики Татарстан в рамках Региональной системы межведомственного электронного взаимодействия представлена в приложении № 8.

3.2. Включение государственного имущества Республики Татарстан в Реестр государственной собственности Республики Татарстан

3.2.1. 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.

3.2.2. Принятие и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

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

3.2.2.2. 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 услуги, 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.

3.2.2.3. Специалист отдела делопроизводства при 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.

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

3.2.3.1. Для уточнения представленных заявителем данных специалист Отдела направляет в электронной форме, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы:

о представлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан (далее - УФНС по РТ);

о представлении сведений о присвоении юридическому лицу кодов учета в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан (далее - Татарстанстат);

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

о предоставлении кадастрового паспорта на объекты недвижимого имущества 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 пятидневный срок с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: запросы о представлении сведений.

3.2.4. Включение государственного имущества Республики Татарстан в Реестр или отказ во включении государственного имущества Республики Татарстан в Реестр

3.2.4.1. Специалист Отдела после поступления запрошенных в соответствии с пунктом 3.2.3.1 настоящего Регламента сведений из УФНС по РТ, Татарстанстата, Росреестра по РТ, филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по РТ осуществляет проверку документов, в том числе на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Отдела осуществляет:

- включение государственного имущества Республики Татарстан в Реестр путем внесения информации, представленной на электронных носителях, в информационную систему Министерства и присвоение реестровых номеров объектам имущества;

- подготовку и направление на согласование начальнику Отдела проекта Уведомления о подтверждении включения в Реестр по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку и направление на согласование начальнику Отдела проекта Уведомления об отказе во включении в Реестр по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в восемнадцатидневный срок с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедуры: включение государственного имущества Республики Татарстан в Реестр и направленный на согласование начальнику Отдела проект Уведомления о подтверждении включения в Реестр, либо направленный на согласование начальнику Отдела проект Уведомления об отказе во включении в Реестр.

3.2.4.2. Начальник Отдела рассматривает проект Уведомления о подтверждении включения в Реестр либо проект Уведомления об отказе во включении в Реестр (далее - проект ответа заявителю), согласовывает и направляет проект на согласование начальнику Управления учета, мониторинга и информационного взаимодействия (далее - Управление).

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

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

3.2.4.3. Начальник Управления рассматривает подготовленные проект ответа заявителю, согласовывает и направляет заместителю министра на подписание.

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

Результат процедуры: согласованные начальником Управления проект ответа заявителю, направленный на подписание заместителю министра.

3.2.4.4. Заместитель министра рассматривает и подписывает проект ответа заявителю и направляет на регистрацию в отдел делопроизводства.

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

Результат процедуры: Уведомление о подтверждении включения в Реестр, либо Уведомление об отказе во включении в Реестр, подписанное и направленное на регистрацию в отдел делопроизводства.

3.2.4.5. При приостановлении процедуры включения государственного имущества Республики Татарстан в Реестр по основаниям, указанным в п. 2.9 настоящего Регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку и направление на согласование начальнику Отдела проекта Уведомления о приостановлении процедуры включения в Реестр по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту и обеспечивает выполнение процедур указанных в пунктах 3.2.4.2 - 3.2.4.4, 3.2.5.1 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в двадцатичетырехдневный срок с момента поступления запрошенных в соответствии с пунктом 3.2.3.1 настоящего Регламента сведений.

Результат процедур: Уведомление о приостановлении включения в Реестр, направленное заявителю.

3.2.4.6. В случае приостановления оказания государственной услуги по основаниям, указанным в п. 2.9 настоящего Регламента, при получении от заявителя дополнительных сведений осуществляются процедуры предусмотренные пунктами 3.2.4.1 - 3.2.4.4 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в двадцатипятидневный срок с момента получения от заявителя дополнительных сведений.

Результат процедур: Уведомление о подтверждении включения в Реестр подписанное и направленное на регистрацию в отдел делопроизводства.

3.2.4.7. В случае, если заявитель после приостановления государственной услуги не представил дополнительные сведения в тридцатидневный срок с момента направления заявителю Уведомления о приостановлении процедуры включения в Реестр, специалист Отдела осуществляет подготовку Уведомления об отказе во включении в Реестр в соответствии с пунктом 3.2.4.1 настоящего Регламента и обеспечивает выполнение процедур в соответствии с пунктами 3.2.4.2 - 3.2.4.4 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в двадцатичетырехдневный срок с момента окончания срока для предоставления дополнительных сведений.

Результат процедур: Уведомление об отказе во включении в Реестр, подписанное и направленное на регистрацию в отдел делопроизводства.

3.2.5. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги

3.2.5.1. Специалист отдела делопроизводства регистрирует подписанное Уведомление о подтверждении включения в Реестр или Уведомление об отказе во включении в Реестр и направляет на указанный заявителем почтовый адрес.

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

Результат процедуры: зарегистрированное Уведомление о подтверждении включения в Реестр, либо Уведомление об отказе во включении в Реестр, направленное заявителю.

3.3. Предоставление информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан

3.3.1. Консультирование заявителя

Консультирование заявителя осуществляется в соответствии с п. 3.2.1 настоящего Регламента.

3.3.2. Принятие и регистрация запроса

3.3.2.1. Заявитель (его представитель) подает (направляет) запрос в отдел делопроизводства.

3.3.2.2. Специалист отдела делопроизводства регистрирует запрос, присваивает ему входящий номер и направляет в Отдел для его рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента поступления запроса.

Результат процедур: зарегистрированный запрос, направленный для рассмотрения в Отдел.

3.3.2.3. Информация из Реестра в форме Выписки из Реестра государственной собственности Республики Татарстан (далее – Выписка из Реестра) согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту предоставляется:

правообладателям объектов учета или их законным представителям;
физическим и юридическим лицам, получившим доверенность от правообладателя объекта учета или его законного представителя;

Счетной палате Российской Федерации, Счетной палате Республики Татарстан;

органам местного самоуправления и органам государственной власти Республики Татарстан, других субъектов Российской Федерации;

федеральным органам государственной власти, в том числе:

органам, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

налоговым органам;

судам, правоохранительным органам, судебным приставам-исполнителям, имеющим в производстве дела, связанные с объектами учета и (или) их правообладателями;

федеральному антимонопольному органу и его территориальному органу в Республике Татарстан.

Иным лицам информация из Реестра предоставляется в виде Сведений о нахождении (отсутствии) объекта имущества в Реестре государственной собственности Республики Татарстан (далее - Сведения о нахождении в Реестре) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

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

3.3.3.1. Для уточнения данных специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос:

о предоставлении выписки из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества в Росреестр по РТ;

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в пятидневный срок с момента окончания процедуры предусмотренной п. 3.3.2.2 настоящего Регламента.

Результат процедуры: запросы о предоставлении сведений.

3.3.4. Подготовка информации из Реестра в форме выписки из Реестра или информации о нахождении объектов имущества в Реестре, либо подготовка отказа в предоставлении запрашиваемой информации

3.3.4.1. Специалист Отдела после поступления запрошенных в соответствии с пунктом 3.3.3.1 настоящего Регламента сведений из Росреестра по РТ осуществляет:

- проверку наличия оснований для предоставления заявителю Выписки из Реестра, либо Сведений о нахождении в Реестре;
- подготовку проекта Выписки из Реестра, либо проекта Сведений о нахождении в Реестре и его направление на согласование начальнику Отдела;
- в случаях предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента специалист Отдела подготавливает проект мотивированного Отказа в предоставлении запрашиваемой информации (далее - Отказ) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту и его направление на согласование начальнику Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в восьмидневный срок с момента поступления сведений.

Результат процедуры: подготовленный проект Выписки из Реестра, либо проект Сведений о нахождении в Реестре, либо проект Отказа, направленные на согласование начальнику Отдела.

3.3.4.2. Начальник Отдела рассматривает проект Выписки из Реестра, либо проект Сведений о нахождении в Реестре, либо проект Отказа, согласовывает и направляет проект на согласование начальнику Управления.

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

Результат процедуры: согласованный проект Выписки из Реестра, либо проект Сведений о нахождении в Реестре, либо проект Отказа, направленный на согласование начальнику Управления.

3.3.4.3. Начальник Управления рассматривает проект Выписки из Реестра, либо проект Сведений о нахождении в Реестре, либо проект Отказа, согласовывает и направляет заместителю министра на подписание.

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

Результат процедуры: согласованные начальником Управления проект Выписки из Реестра, либо проект Сведений о нахождении в Реестре, либо проект Отказа, направленный на подписание заместителю министра.

3.3.4.4. Заместитель министра рассматривает и подписывает проект Выписки из Реестра, либо проект Сведений о нахождении в Реестре, либо проект Отказа и направляет Выписку из Реестра на регистрацию в Отдел, либо направляет Сведения о нахождении в Реестре или Отказ в отдел делопроизводства на регистрацию.

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

Результат процедуры: Выписка из Реестра, подписанная заместителем министра и направленная на регистрацию в Отдел, или Сведения о нахождении в Реестре, либо Отказ, подписанный заместителем министра и направленный на регистрацию в отдел делопроизводства.

3.3.5. Направление заявителю информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан, либо направление заявителю отказа в предоставлении запрашиваемой информации

3.3.5.1. Специалист отдела делопроизводства регистрирует Сведения о нахождении в Реестре, либо Отказ и направляет их на указанный заявителем почтовый адрес.

Результат процедуры: зарегистрированные Сведения о нахождении в Реестре, либо Отказ, направленные заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в двухдневный срок с момента окончания процедуры, предусмотренной п. 3.3.4.4 настоящего Регламента.

3.3.5.2. Специалист Отдела осуществляет регистрацию Выписки из Реестра в журнале регистрации выписок из Реестра государственной собственности Республики Татарстан.

Результат процедуры: зарегистрированная Выписка из Реестра.

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

3.3.5.3. При явке заявителя (его представителя) за получением Выписки из Реестра специалист Отдела:

- проверяет документ, удостоверяющий личность представителя, его полномочия действовать от имени заявителя (приказ, доверенность);
- выдает представителю Выписку из Реестра и производит запись о ее выдаче в журнале регистрации выписок из Реестра государственной собственности Республики Татарстан.

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

Результат процедуры: выданная заявителю Выписка из Реестра.

3.4. Предоставление информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан в рамках Региональной системы межведомственного электронного взаимодействия

3.4.1. При поступлении запроса через Региональную систему межведомственного электронного взаимодействия специалист Отдела осуществляет:

- проверку наличия основания для предоставления информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан, и подготовку Выписки из Реестра или Сведений о нахождении в Реестре, в соответствии с пунктом 3.3.4.1 настоящего Регламента;

- направление в электронной форме Выписки из Реестра или Сведений о нахождении в Реестре, либо Отказа.

Результат процедуры: направление в электронной форме Выписки из Реестра или Сведений о нахождении в Реестре, либо Отказа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в пятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента поступления запроса в рамках Региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, 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 многофункциональный центр, 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. 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 государственного
имущества Республики Татарстан в
Реестр государственной собственности
Республики Татарстан и
предоставлению информации из него

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

**Уведомление
о подтверждении включения в
Реестр государственной собственности Республики Татарстан**

Настоящим уведомлением подтверждается включение в Реестр государственной собственности Республики Татарстан объектов имущества

(наименование юридического лица)

Должность

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
включению государственного
имущества Республики Татарстан в
Реестр государственной собственности
Республики Татарстан и
предоставлению информации из него

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

**Уведомление
об отказе во включении в
Реестр государственной собственности Республики Татарстан**

Настоящим уведомлением сообщаем, что _____
(наименование юридического лица)

отказано во внесении в Реестр государственной собственности Республики Татарстан по причине (нужное указать):

- установлено, что имущество не находится в собственности Республики Татарстан.
- заявитель после приостановления процедуры включения объекта учета в Реестр государственной собственности Республики Татарстан не представил в установленный срок дополнительные сведения.

Должность

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
включению государственного
имущества Республики Татарстан в
Реестр государственной собственности
Республики Татарстан и
предоставлению информации из него

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

**Уведомление
о приостановлении включения в
Реестр государственной собственности Республики Татарстан**

Настоящим уведомлением сообщаем о приостановке процедуры включения в
Реестр государственной собственности Республики Татарстан
имущества _____.

(наименование юридического лица)

Основанием для приостановления процедуры является

_____.

Должность

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
включению государственного
имущества Республики Татарстан в
Реестр государственной собственности
Республики Татарстан и
предоставлению информации из него

Утверждена
Постановлением Кабинета Министров
Республики Татарстан от 20.03.2003 № 150
«Об утверждении Положения о Реестре
государственной собственности
Республики Татарстан»

Государственный герб Республики Татарстан

МИНИСТЕРСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ И
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ВЫПИСКА ИЗ
РЕЕСТРА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

По состоянию на "__" _____ 20__ г. в Реестре государственной собственности Республики Татарстан находится следующее государственное имущество Республики Татарстан:

Реес- тро- вый номер	Правообладатель		Вид права, осно- вание (но- мер, дата)	Дата вклю- чения в реестр	Наимено- вание и характери- стика объекта (этаж- ность, матери- ал постройк и и пр.)	Инвен- тарный и када- стровый номер	Место- нахож- дение (ад- рес)	Количество			Год ввода (при- обре- тения)	Перво- началь- но- восста- нови- тельная стои- мость, тыс. рублей	Оста- точная стои- мость, тыс. рублей	Дата опреде- ления остато- чной стоимо- сти	
	Полное наимено- вание	Код ОКПО						штук или погон- ных метров	площадь (кв. метров)						
									общая	полез- ная					встроенно- пристроенных помещений

МП
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
включению государственного
имущества Республики Татарстан в
Реестр государственной собственности
Республики Татарстан и
предоставлению информации из него

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Сведения

о нахождении (отсутствии) объекта имущества в
Реестре государственной собственности Республики Татарстан

Министерство земельных и имущественных отношений Республики
Татарстан сообщает, что объект _____

_____ (наименование объекта, с указанием адреса объекта недвижимости)

на _____ находится / отсутствует в Реестре государственной собственности
(дата) (ненужное зачеркнуть)
Республики Татарстан.

Должность

(подпись)

Ф.И.О.

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
включению государственного
имущества Республики Татарстан в
Реестр государственной собственности
Республики Татарстан и
предоставлению информации из него

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

**Отказ
в предоставлении запрашиваемой информации**

Рассмотрев Ваше обращение (запрос), Министерство земельных и
имущественных отношений Республики Татарстан сообщает, что информация по
указанному в Вашем обращении объекту(ам) предоставлена быть не может
ввиду _____

(причина)

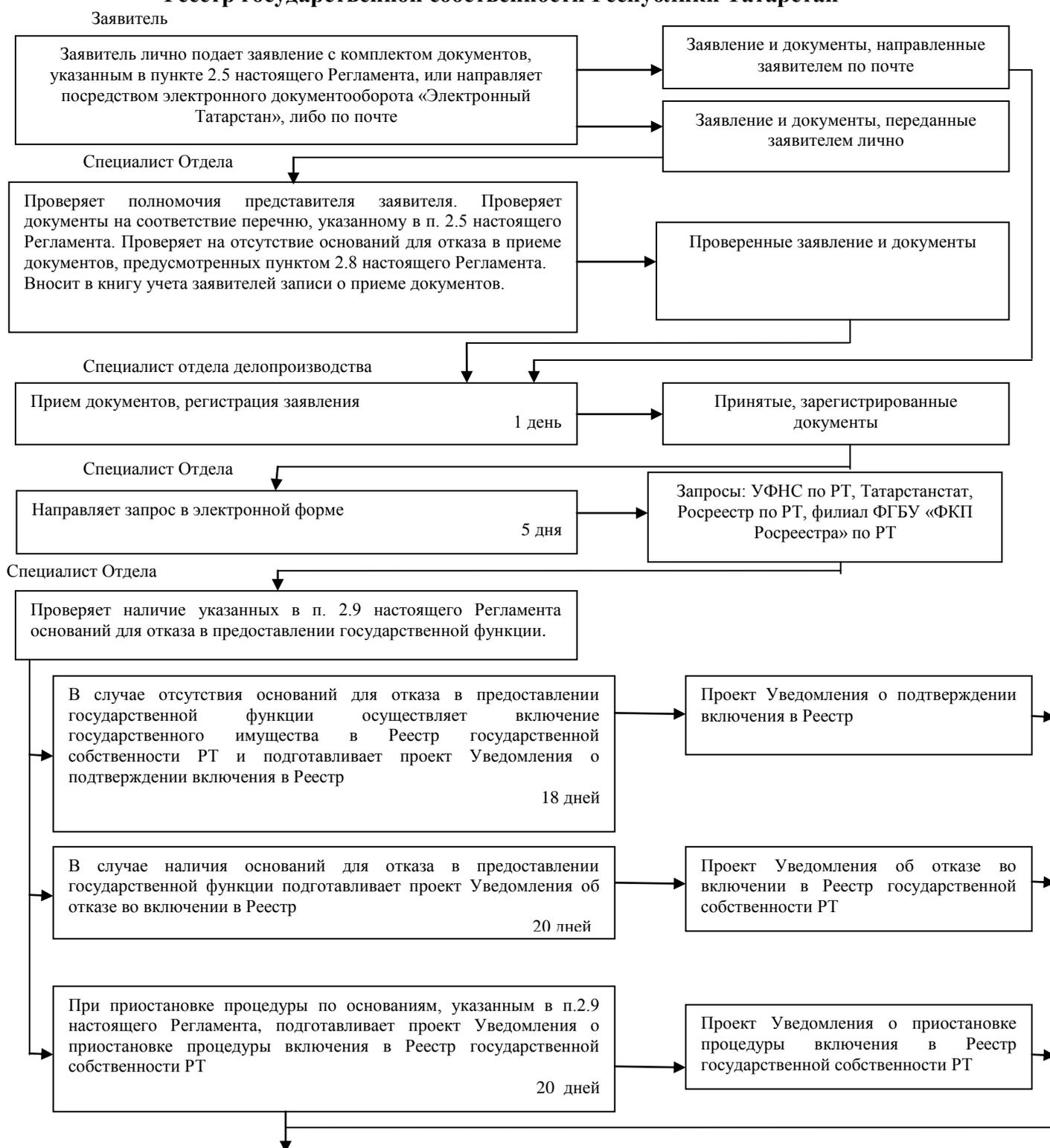
Должность

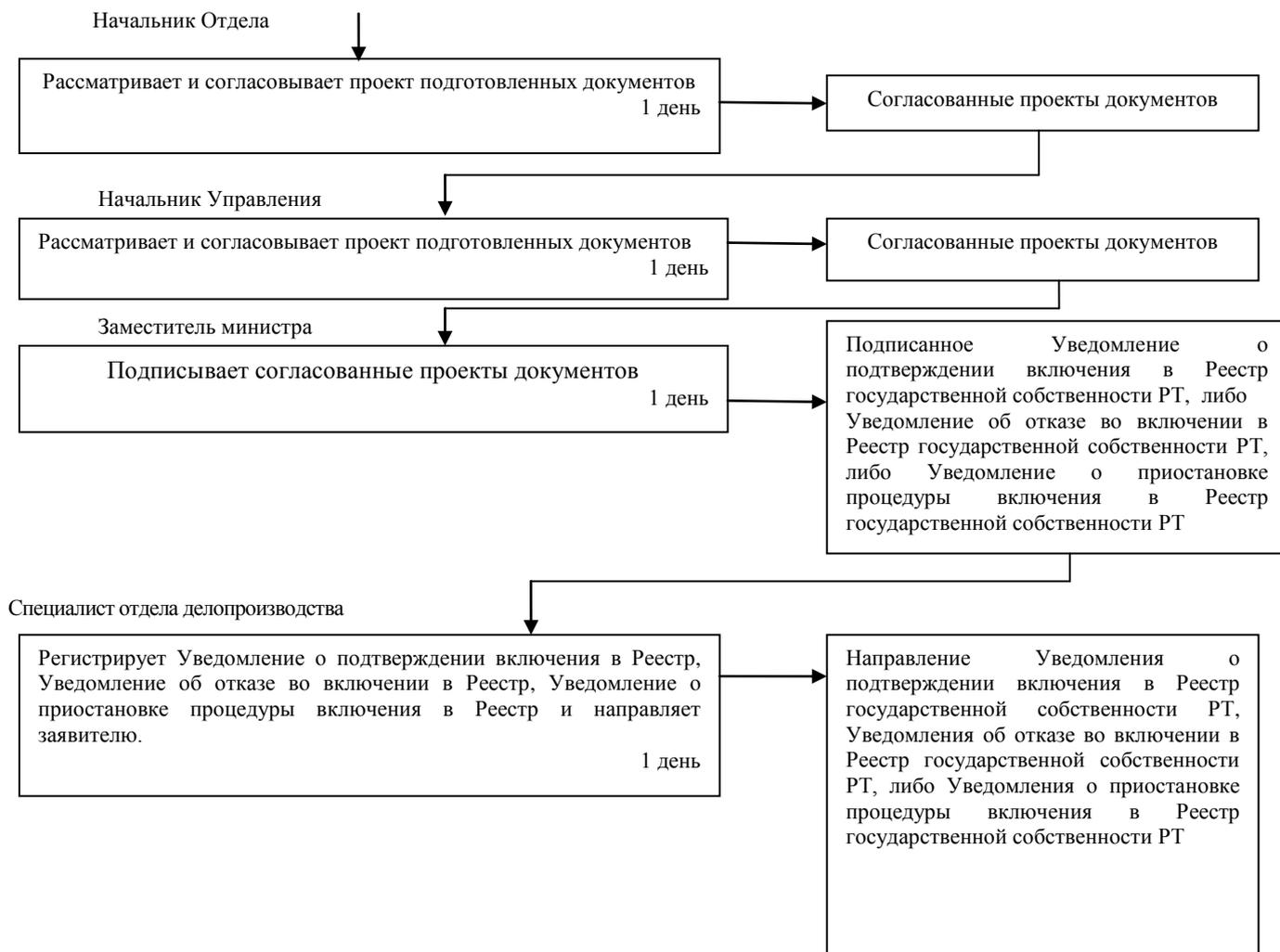
(подпись)

Ф.И.О.

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по включению государственного имущества Республики Татарстан в Реестр государственной собственности Республики Татарстан и предоставлению информации из него

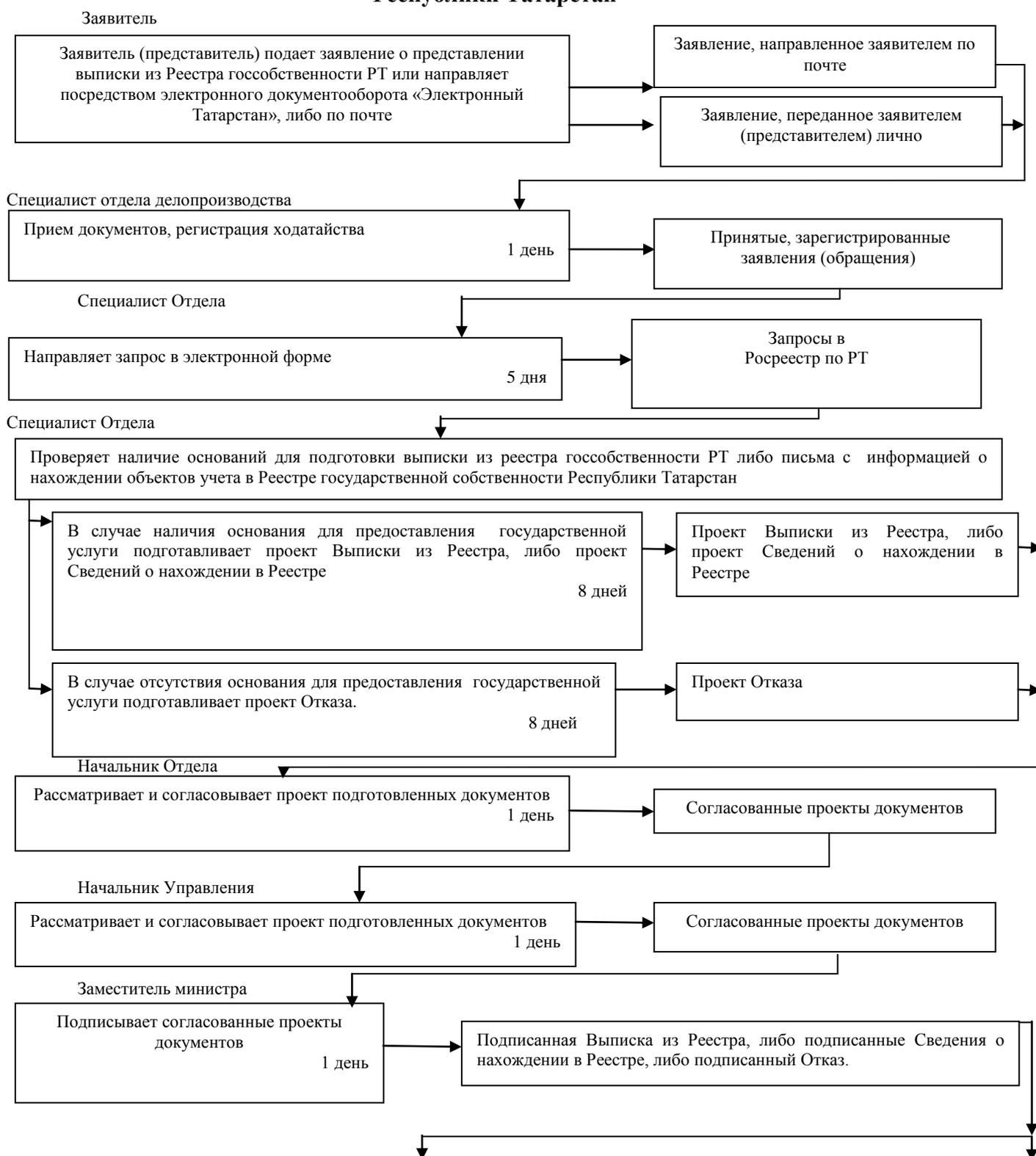
**Блок-схема последовательности действий
по предоставлению государственной услуги
по включению государственного имущества Республики Татарстан в
Реестр государственной собственности Республики Татарстан**

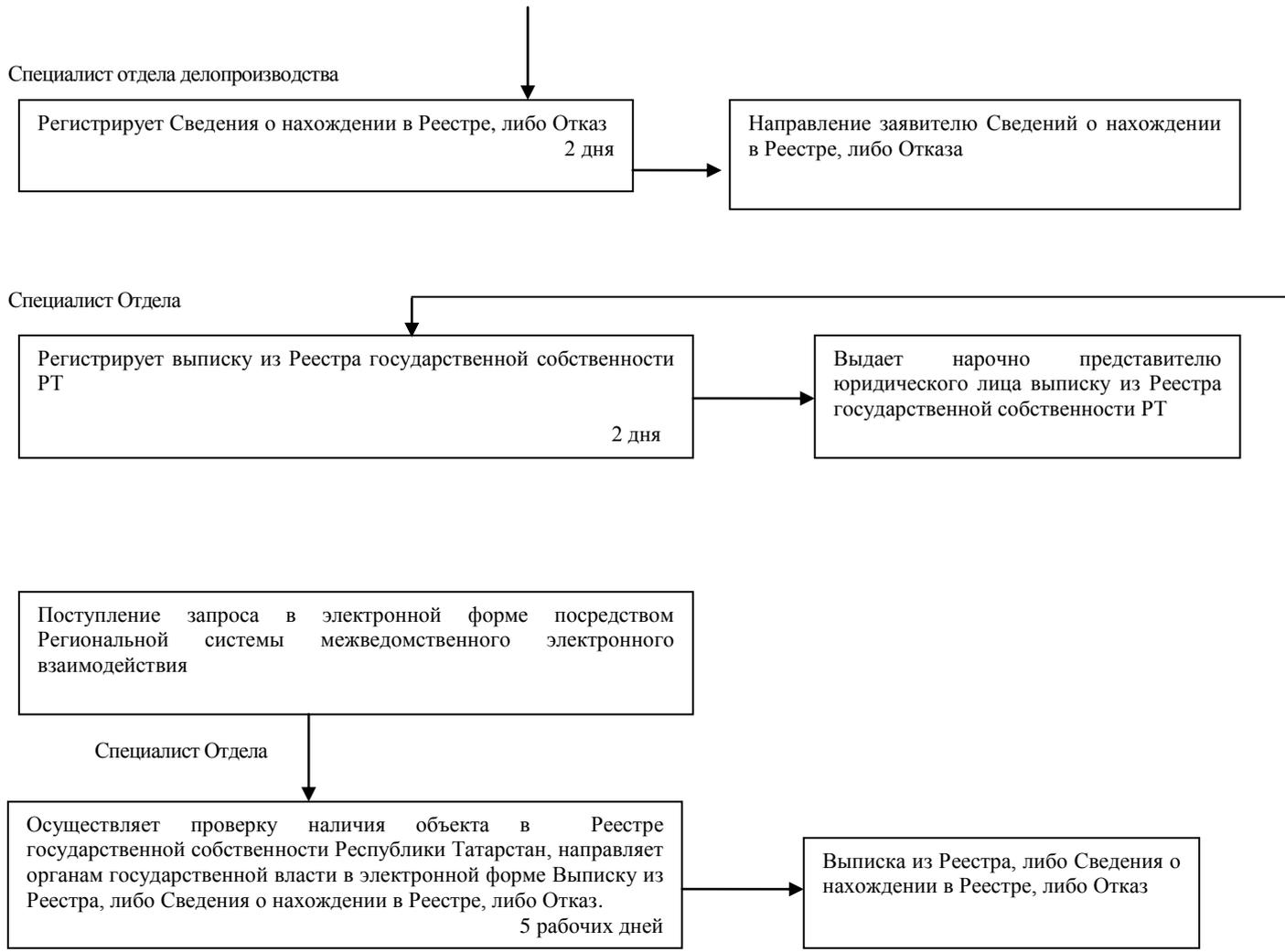




к Административному регламенту предоставления государственной услуги по включению государственного имущества Республики Татарстан в Реестр государственной собственности Республики Татарстан и предоставлению информации из него

Блок-схема последовательности действий по предоставлению информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан





Приложение № 9
(справочное)

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
включению государственного
имущества Республики Татарстан в
Реестр государственной собственности
Республики Татарстан и
предоставлению информации из него

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за осуществление
государственной функции по включению юридических лиц и
государственного имущества Республики Татарстан
в Реестр государственной собственности Республики Татарстан, и
осуществляющих контроль ее предоставления**

**Министерство земельных и имущественных отношений
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр Хамаев Азат Киямович	221-40-00	mzio@kabmin.tatarstan.ru
Заместитель министра Шамеев Рустем Ильдарович	221-40-02	Rustem.Shameev@tatar.ru
Начальник управления учета, мониторинга и информационного взаимодействия Рахматуллин Ильдар Рафкатович	221-40-42	Ildar.Rahmatullin@tatar.ru
Начальник отдела Реестра госсобственности РТ Сарыков Андрей Иванович	221-40-50	Andrey.Sarykov@tatar.ru
Начальник отдела делопроизводства и контроля Румянцева Гульнур Ниязиевна	221-40-81 221-40-83	Gulnur.Rumyanceva@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Адрес	Должность	Телефон	Электронный адрес	Сайт
420014, г. Казань, пл. Свободы, д. 1	Начальник управления экономики, финансов и распоряжения государственным имуществом Нафигин Альберт Ильдарович	264-77-22	Albert.Nafigin@ tatar.ru	www.kabmin2. tatar.ru