



ПРИКАЗ

01.11.2019

г.Казань

БОЕРЫК

№ 569-пр

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан.

2. Заместителям министра, начальникам управлений организовать ознакомление сотрудников с административным регламентом, утвержденным настоящим приказом, и обеспечить его безусловное выполнение.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 14.02.2019 № 54-пр «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра А.И. Галиева.

Министр

Ф.А.Аглиуллин



Утвержден
приказом
Министерства земельных и
имущественных отношений
Республики Татарстан
от 01.11.2019 № 569-кр

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению информации
из Реестра государственной собственности Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по предоставлению информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан (далее – государственная услуга).

1.2. Заявители – физические или юридические лица.

От имени заявителя выступает лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

Государственным органам и их территориальным органам, органам государственных внебюджетных фондов и их территориальным органам, органам местного самоуправления информация из Реестра государственной собственности Республики Татарстан предоставляется в порядке информационного взаимодействия.

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

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

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

Проезд общественным транспортом:

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

метро до станции «Суконная Слобода».

1.3.2. Справочный телефон отдела реестра государственной собственности Республики Татарстан (далее – Отдел): 221-40-38, 221-40-51, 221-40-52.

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» (далее – официальный сайт) (<http://mzio.tatarstan.ru>);
 - на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>);
- 3) при устном обращении в Министерство (лично или по телефону);
- 4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство;
- 5) при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты Министерства, месте нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленных рабочих мест многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещается специалистом Отдела на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 2015, 14 июля, номер опубликования 0001201507140007, с учетом внесенных изменений);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее – Указ Президента РФ № 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных

фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление № 797) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559 с учетом внесенных изменений);

Регламентом Кабинета Министров Республики Татарстан - Правительства Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.12.2005 № 563 «Об утверждении Регламента Кабинета Министров Республики Татарстан - Правительства Республики Татарстан и Положения об Аппарате Кабинета Министров Республики Татарстан - Правительства Республики Татарстан» (журнал «Собрание законодательства Республики Татарстан», 2005, № 47-48, ст. 0985, с учетом внесенных изменений);

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

Положением о раскрытии информации о собственности Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 16.05.2008 № 327 «Об утверждении Положения о раскрытии информации о собственности Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ № 327) (журнал «Собрание законодательства Республики Татарстан», 2008, № 22, ст. 0866, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

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

Положением о Реестре государственной собственности Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.08.2014 № 628 «Об утверждении Положения о Реестре государственной собственности Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ № 628) (журнал «Собрание законодательства Республики Татарстан», 2014, № 68, ст. 2075, с учетом внесенных изменений).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр, МФЦ) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – удаленное рабочее место МФЦ);

принцип «одного окна» – принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15¹ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

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

запрос о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) – обращение о предоставлении государственной услуги, предусмотренное пунктом 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ. Рекомендуемая форма запроса приведена в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Предоставление информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан	постановление КМ РТ № 628; постановление КМ РТ № 327; п. 3.3.7 Положения.
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан.	п. 3.3.7 Положения.
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	<p>Выписка из Реестра государственной собственности Республики Татарстан (приложения 1 и 2). Предоставляется правообладателям объектов учета или их законным представителям, физическим и юридическим лицам, получившим доверенность от правообладателя объекта учета или его законного представителя.</p> <p>Сведения о нахождении (отсутствии) объекта имущества в Реестре государственной собственности Республики Татарстан (приложение 4). Предоставляются лицам, не являющимся правообладателями объектов учета или их законными представителями.</p> <p>Отказ в предоставлении запрашиваемой информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан (приложение 5)</p>	постановление КМ РТ № 628; постановление КМ РТ № 327.

<p>2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга, в том числе выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, предоставляется в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления в Министерстве. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусматривается.</p> <p>Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.</p> <p>Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес), осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги</p>	<p>постановление КМ РТ № 327</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их</p>	<p>Запрос заявителя о предоставлении информации из Реестра (приложение 3).</p> <p>Прилагаемые к запросу документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых, специалистом Министерства, принимающим запрос.</p> <p>Форму запроса заявитель может получить при личном обращении в Министерство.</p> <p>Запрос и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени</p>	<p>Федеральный закон № 63-ФЗ; Федеральный закон № 210-ФЗ</p>

представления	<p>заявителя, на основании доверенности); почтовым отправлением; через МФЦ.</p> <p>Запрос и прилагаемые к нему документы при наличии технической возможности могут быть поданы в форме электронных документов с использованием Единой межведомственной системы электронного документооборота Республики Татарстан. Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного информационного взаимодействия:</p> <p>1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем, или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан (далее - УФНС по РТ);</p> <p>2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, или лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан (далее -</p>	<p>постановление КМ РТ № 674.</p>

<p>самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>УФНС по РТ);</p> <p>3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о недвижимом имуществе либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (далее - Росреестр по РТ);</p> <p>4. Выписка из ЕГРН о переходе прав на недвижимое имущество из Росреестра по РТ;</p> <p>5. Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества из Росреестра по РТ.</p> <p>Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности в электронной форме.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <p>представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено</p>	
---	--	--

	<p>нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;</p> <p>представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме запроса:</p> <p>1) для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, – отсутствие в запросе, представленном на бумажном носителе, подписи физического лица, его фамилии, имени и</p>	

	<p>отчества (последнее - при наличии); почтового адреса или адреса электронной почты (в случае, если результат предоставления государственной услуги должен быть направлен соответственно по почте или по электронной почте); отсутствие документа, подтверждающего соответствующие полномочия, в случае если заявитель выступает в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного получателем государственной услуги;</p> <p>2) для организации (индивидуального предпринимателя) – отсутствие в запросе:</p> <p>а) наименования организации (фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя);</p> <p>б) почтового адреса или адреса электронной почты (в случае, если результат предоставления государственной услуги должен быть направлен соответственно по почте или по электронной почте);</p> <p>в) подписи и фамилии и инициалов физического лица, подписавшего запрос, представленного на бумажном носителе;</p> <p>г) отсутствие документа, подтверждающего соответствующие полномочия, в случае если заявитель выступает в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного заявителем;</p> <p>3) представление запроса, текст которого не поддается прочтению.</p>	
2.8. Исчерпывающий перечень	Оснований для приостановления	

оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.	
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.12. Максимальный срок	Максимальный срок ожидания приема	п.1 Указа Президента РФ

<p>ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>(обслуживания) заявителя и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.</p>	№ 601
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления запроса и документов. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами и информационным киоском, подключенным к Государственной интегрированной системе телекоммуникаций Республики Татарстан. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления</p>	

<p>обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти по</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность помещений Министерства в зоне доступности к общественному транспорту; обеспечение здания и помещений Министерства средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги; 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; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Показателями качества предоставления государственной услуги являются: соблюдение сроков приема и рассмотрения</p>	

<p>выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона №210-ФЗ</p>	<p>документов;</p> <p>соблюдение срока получения результата государственной услуги;</p> <p>отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами Министерства;</p> <p>количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства:</p> <p>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций).</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>При предоставлении государственной услуги через МФЦ, удаленные рабочие места МФЦ консультацию и прием документов осуществляет специалист МФЦ, специалисты удаленных рабочих мест МФЦ.</p> <p>При наличии технической возможности, передача необходимых документов осуществляется в электронном виде (скан-образы документов, подписанные ЭЦП МФЦ) через информационную систему МФЦ. В этом случае документы на бумажных носителях направляются в Министерство с</p>	
--	---	--

	<p>периодичностью, указанной в Соглашении о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» и Министерством земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (далее – Соглашение).</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при устном обращении в Министерство, МФЦ (лично или по телефону) или письменном, а также на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», МФЦ.</p> <p>Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и по комплексному запросу не осуществляется.</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.</p>	<p>Консультация может быть предоставлена при обращении Заявителя в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.</p> <p>Государственная услуга предоставляется в электронной форме при получении запроса посредством Единой межведомственной системы электронного документооборота Республики Татарстан.</p> <p>Государственная услуга с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан», не предоставляется.</p> <p>Запрос и прилагаемые к нему документы при</p>	

	<p>наличии технической возможности могут быть поданы посредством Единой межведомственной системы электронного документооборота Республики Татарстан. Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.</p>	
--	---	--

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по предоставлению информации из Реестра включает в себя следующие процедуры:

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

принятие и регистрация запроса;

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

подготовка выписки из Реестра, сведений о нахождении (отсутствии) объектов учета в Реестре, отказа в предоставлении запрашиваемой информации из Реестра;

направление заявителю информации из Реестра либо направление отказа в предоставлении запрашиваемой информации из Реестра;

порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

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

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

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

государственной услуги, информирование заявителя о возможности получения государственной услуги через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

3.3. Принятие и регистрация запроса.

3.3.1. Заявитель (его представитель) подает (направляет) запрос (приложение 3) в Министерство, в том числе через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Запрос и прилагаемые к нему документы при наличии технической возможности могут быть поданы в форме электронных документов с использованием Единой межведомственной системы электронного документооборота Республики Татарстан. Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.

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

осуществляет прием запроса;

проверку наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует запрос и приложенные документы и направляет на рассмотрение в Отдел;

при личном обращении заявителя в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, возвращает запрос и документы заявителю без регистрации с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При направлении заявителем запроса и документов по почте специалист Отдела возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа по почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов, за исключением случаев поступления заявления и документов в электронной форме в выходной (праздничный день).

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

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

3.4.1. Для уточнения данных специалист Отдела после получения обращения направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

о представлении сведений об индивидуальном предпринимателе или юридическом лице - организации, являющейся заявителем, из УФНС по РТ;

о представлении выписки из ЕГРН о недвижимом имуществе, в том числе о зарегистрированных правах на недвижимое имущество, о правах отдельного

лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, о переходе прав на недвижимое имущество - из Росреестра по РТ.

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

Результат процедур: запросы о представлении сведений (документов).

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

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

3.5. Подготовка выписки из Реестра, сведений о нахождении (отсутствии) объектов учета в Реестре, отказа в предоставлении запрашиваемой информации из Реестра.

3.5.1. Специалист Отдела после поступления запрошенных в соответствии с пунктами 3.4.1, 3.4.2 настоящего Регламента сведений из УФНС по РТ, Росреестра по РТ осуществляет:

проверку наличия оснований для предоставления заявителю информации из Реестра в форме выписки из Реестра или сведений о нахождении (отсутствии) объектов учета в Реестре (далее – информация), либо отказ в предоставлении запрашиваемой информации (далее – отказ) в случаях, когда:

запрашивается информация, доступ к которой ограничен законодательством;

содержание запроса не позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором интересуется заявитель;

подготовку информации (приложения 1, 2, 4), либо отказа (приложение 5);

направление проекта информации либо отказа на согласование начальнику Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня, с момента получения ответа на направленный запрос.

Результат процедуры: подготовленный проект информации либо проект отказа.

3.5.2. Начальник Отдела рассматривает проект информации либо проект отказа, согласовывает и направляет на согласование начальнику управления учета, мониторинга и информационного взаимодействия (далее – Управление).

3.5.3. Начальник Управления рассматривает проект информации либо проект отказа, согласовывает и направляет на подпись заместителю министра.

Результат процедуры: проект информации либо проект отказа, согласованный начальником Отдела и начальником Управления и направленный на подпись заместителя министра.

3.5.4. Заместителем министра подписывается информация либо отказ и направляется на регистрацию в отдел делопроизводства.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.5.2, 3.5.3, 3.5.4 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанная заместителем министра информация либо отказ, направленные на регистрацию в отдел делопроизводства.

3.6. Выдача заявителю результата государственной услуги

3.6.1. Специалист отдела делопроизводства регистрирует информацию либо отказ и, в случае получения запроса не через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, направляет на указанный заявителем адрес.

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

Результат процедуры: зарегистрированное в отделе делопроизводства информация (отказ), направленные заявителю.

3.6.2. При явке заявителя за получением информации либо отказа специалист отдела делопроизводства, ответственный за выдачу документов:

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

проверяет его полномочия действовать от имени юридического лица (приказ, доверенность и др.);

выдает информацию либо отказ представителю и производит запись о выдаче документов в книге учета.

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

Результат процедуры: выданная заявителю информация либо отказ.

3.7. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»

Государственная услуга с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан», не предоставляется.

Государственная услуга предоставляется в электронной форме при получении запроса посредством Единой межведомственной системы электронного документооборота Республики Татарстан.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для исправления технической ошибки Министерством является обращение заявителя по вопросу исправления технических ошибок в информации или отказе.

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

заявление об исправлении технических ошибок (Приложение 4);

оригинал информации или отказа;

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

3.8.2. Заявление об исправлении технической ошибки в информации или отказе подается заявителем в Министерство либо направляется по почте.

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

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

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

3.8.4. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения изменений в информацию или отказ (исправления технических ошибок) подготавливает проект акта о внесении изменений в информацию или отказ и осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.5.2, 3.5.3, 3.5.4, 3.6.1, 3.6.2 настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: акт о внесении изменений в информацию или отказ направленный заявителю.

3.8.5. Документы, касающиеся исправления технической ошибки (заявление об исправлении технических ошибок с прилагаемыми документами, акт о внесении изменений в информацию или отказ), приобщаются специалистом Отдела к экземпляру информации или отказа.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений

и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;
соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
соблюдения сроков и порядка приема документов;
соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица

Министерства либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги – в Министерство.

Жалобы на решения, действия (бездействие) министра в связи с предоставлением государственной услуги подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, решения и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Заявитель вправе обратиться для получения государственной услуги в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

6.2. Предоставление государственной услуги через МФЦ и удаленное рабочее место МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке, и Соглашением.

6.3. При поступлении документов из МФЦ и удаленного рабочего места МФЦ осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 - 3.5 настоящего Регламента.

6.4. Специалист отдела делопроизводства регистрирует информацию либо решение об отказе и направляет в МФЦ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: зарегистрированное в отделе делопроизводства решение Министерства (решение об отказе), направленное в МФЦ.

6.5. При наличии технической возможности, передача необходимых документов осуществляется в электронном виде (скан-образы документов, подписанные ЭЦП МФЦ) через информационную систему МФЦ. В этом случае документы на бумажных носителях направляются в Министерство с периодичностью, указанной в Соглашении.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению информации из
Реестра государственной собственности
Республики Татарстан
(Форма утверждена
Постановлением Кабинета Министров
Республики Татарстан от 30.08.2014 №
628)

Государственный герб Республики Татарстан
МИНИСТЕРСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

ВЫПИСКА
ИЗ РЕЕСТРА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

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

Реестровый номер	Дата присвоения реестрового номера	Правообладатель			Наименование объекта	Кадастровый номер	Адрес (место нахождения)	Протяженность, метров	Общая площадь, кв. метров	Жилая площадь, кв. метров	Год ввода в эксплуатацию
		Полное наименование	ОГРН	Вид права, правоустанавливающий документ (номер, дата)							

М.П.
(должность) (подпись)* (инициалы, фамилия)

* Выписка, предоставляемая через Единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» или через Региональную систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.08.2012 № 674 «О порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан», заверяется электронной цифровой подписью.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению информации из
Реестра государственной собственности
Республики Татарстан
(Форма утверждена
Постановлением Кабинета Министров
Республики Татарстан от 30.08.2014 №
628)

Государственный герб Республики Татарстан
МИНИСТЕРСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

ВЫПИСКА
ИЗ РЕЕСТРА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

По состоянию на «___» _____ 20__ г. в Реестре государственной собственности Республики Татарстан находятся следующие земельные участки:

Реестровый номер	Дата присвоения реестрового номера	Правообладатель			Наименование объекта	Кадастровый номер	Адрес (место нахождения)	Общая площадь, кв. метров
		Полное наименование	ОГРН	Вид права, правоустанавливающий документ (номер, дата)				

М.П.

(должность)

(подпись) *

(инициалы, фамилия)

* Выписка, предоставляемая через Единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» или через Региональную систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.08.2012 № 674 «О порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан», заверяется электронной цифровой подписью.

**Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
информации из Реестра
государственной собственности
Республики Татарстан**

Рекомендуемая форма

В Министерство земельных и имущественных отношений
Республики Татарстан

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование заявителя)

_____ (почтовый адрес заявителя, адрес (адреса) электронной почты - по
желанию заявителя)

_____ (номер (номера) контактного телефона)

**Запрос
о предоставлении государственной услуги**

_____ (текст запроса о предоставлении информации из Реестра государственной собственности Республики
Татарстан)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись физического лица/ _____ (Фамилия, инициалы)
индивидуального предпринимателя/
представителя юридического лица)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
информации из Реестра
государственной собственности
Республики Татарстан

№ _____ 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
(дата) (ненужное зачеркнуть)
собственности Республики Татарстан.

Должность

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
информации из Реестра
государственной собственности
Республики Татарстан

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

**Отказ в предоставлении запрашиваемой
информации из Реестра государственной
собственности Республики Татарстан**

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.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
земельных участков,
находящихся в собственности
Республики Татарстан,
в постоянное (бессрочное)
пользование

Рекомендуемая форма
Министру земельных и
имущественных отношений
Республики Татарстан

Заявление
об исправлении технической ошибки

_____ (наименование юридического лица)
в _____ лице
_____,
(Ф.И.О.(при наличии), должность представителя)
действующего _____ на _____ основании

_____ (наименование документа, подтверждающего полномочия представителя)
просит исправить техническую ошибку, допущенную при оказании государственной услуги
по предоставлению информации из Реестра государственной собственности Республики
Татарстан и внести соответствующие изменения в информацию (решение об отказе) от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____.

В информации (отказе) Министерства земельных и имущественных отношений
Республики Татарстан от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
записано: _____

Правильные сведения: _____

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Сведения о заявителе (заявителях):

Для юридического лица реквизиты (ОГРН, ИНН, адрес (место нахождения))	
Для физического лица (представителя юридического лица) паспортные данные (серия,	

номер, кем и когда выдан, код подразделения, адрес регистрации), адрес места жительства (при несовпадении с адресом регистрации), ИНН	
Контактный телефон, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты	

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Министерству земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (оператор), находящемуся по адресу: 420043, РТ, г.Казань, ул. Вишневского, д. 26, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем заявлении. Достоверность сведений подтверждаю.

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

Подпись заявителя (представителя по доверенности от _____ № _____
 _____ / _____ /
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, подпись)

М.П. (при наличии печати)

Заявление принято: " ____ " _____ 20__ г.
 _____ / _____ / (подпись, фамилия, инициалы специалиста, принявшего заявление)

**Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
информации из Реестра
государственной собственности
Республики Татарстан**

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
государственной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения.**

Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр Аглиуллин Фаниль Анварович	221 -40-00	mzio@tatar.ru
Заместитель министра Шамеев Рустем Ильдарович	221 -40-02	mzio@tatar.ru
Начальник управления учета, мониторинга и информационного взаимодействия Рахматуллин Ильдар Рафкатович	221-40-42	Ildar.Rahmatullin@tatar.ru
Начальник отдела реестра госсобственности РТ Талыпова Эльвира Аликовна	221-40-50	Elvira.Talypova@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 Гайнутдинов Ренат Вагизович	264-77-22	Renat.Gaynutdinov@tatar.ru
Начальник отдела Управления государственным имуществом Рогожкин Максим Анатольевич	264-76-22	Maksim.Rogozhkin@tatar.ru