



РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.12.2018

г. Казань

БОЕРЫК

№ 2806-р

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫҒЫ

ТЕРКӨЛДЕ

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

25.01.2018

ТЕРЧ

№

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 4540

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

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

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

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

от 16.09.2013 № 2832-р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по включению в состав и исключению жилых помещений из состава специализированного жилищного фонда» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Татарстан 8 октября 2013 года, регистрационный номер 2062);

от 17.09.2014 № 1938-р «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по включению в состав и исключению жилых помещений из состава специализированного жилищного фонда, утвержденный распоряжением Министерства земельных и

имущественных отношений Республики Татарстан от 16.09.2013 № 2832-р»
(зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Татарстан 27 октября
2014 года, регистрационный номер 2459).

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

Министр



 **А.К.Хамаев**

Утвержден
распоряжением
Министерства земельных
и имущественных отношений
Республики Татарстан
от 05.12.2018 № 2806-р

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

1. Общие положения

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

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

1.2. Получатели государственной услуги (далее – Заявитель):

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

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

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

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

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

Проезд общественным транспортом:

автобусы маршрутов №№ 1, 4, 25, 43, 71 до остановки «Калинина»;
на метро до станции «Суконная Слобода».

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

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

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (<http://mzio.tatarstan.ru>);

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при устном обращении в Министерство (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство.

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 1.3.1, 1.3.2, 1.4, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

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:

Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – ЖК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14, с учетом внесенных изменений);

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

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344, 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, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» (далее – Постановление Правительства

РФ № 42 (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, № 6, ст. 697, с учетом внесенных изменений);

Регламентом Кабинета Министров Республики Татарстан - Правительства Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.12.2005 № 563 (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 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);

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);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.08.2011 № 675 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (далее – постановление КМ РТ № 675) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2011, № 39, ст. 1928, с учетом внесенных изменений);

Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.08.2012 № 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);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.12.2016 № 901 «Об утверждении Порядка предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений и Порядка взимания и возврата платы, установления размеров платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений» (далее – постановление КМ РТ № 901) (журнал «Собрание законодательства Республики Татарстан», 2016, № 47, ст. 1566, с учетом внесенных изменений).

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

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

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

общезития укомплектованы мебелью, другими необходимыми для проживания граждан предметами.

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

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

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

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

соответствие жилых помещений требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» и государственными строительными нормами и правилами «Жилые здания» (СНиП 2.08.01-89);

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

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

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

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

предварительное устранение самовольных перепланировок в общежитиях.

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

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

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

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

пенсионеров по старости;

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

1.9. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

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

заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) – запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ). Рекомендуемые формы заявлений приведены в Приложениях №№ 1, 2 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Включение в состав и исключение жилых помещений из состава специализированного жилищного фонда Республики Татарстан.	ЖК РФ; Постановление Правительства РФ № 42; п. 3.3.56. Положения
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан.	п. 3.3.56. Положения
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	<p>Решение Министерства о включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда Республики Татарстан;</p> <p>Решение Министерства об исключении жилого помещения из состава специализированного жилищного фонда Республики Татарстан.</p> <p>Решение Министерства об отказе во включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда Республики Татарстан.</p> <p>Решение Министерства об отказе в исключении жилого помещения из состава специализированного жилищного фонда Республики Татарстан.</p>	ЖК РФ; Постановление Правительства РФ № 42;

<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</p>	<p>В двадцатидвухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, включая день подачи заявления. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусматривается.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления</p>	<p>Для принятия решения о включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда Республики Татарстан: заявление об отнесении жилого помещения к служебному жилому помещению либо к жилым помещениям в общежитии (Приложение № 1); документ, подтверждающий право заявителя на жилое помещение; копия технического паспорта жилого помещения; заключение о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям. Для принятия решения об исключении жилого помещения из состава специализированного</p>	<p>ЖК РФ; Постановление Правительства РФ № 42; п.3.3.56 Положения</p>

<p>государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>жилищного фонда Республики Татарстан представляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> заявление об исключении жилого помещения из состава специализированного фонда Республики Татарстан (Приложение № 2); копия технического паспорта жилого помещения; заключение о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям. копии документов, удостоверяющих личности граждан, зарегистрированных в жилом помещении (паспорта (иные документы, удостоверяющие личность) членов семьи, достигших 14 лет и старше, свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи нанимателя, не достигших 14-летнего возраста); копия договора найма служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии); выписка из домовой книги о регистрации граждан в жилом помещении, выданная не позднее чем за 30 дней до дня обращения в Министерство; документ, подтверждающий отнесение к категории граждан согласно п. 1.8. настоящего Регламента (в случае исключения служебных жилых помещений из состава специализированного жилищного фонда); копия трудовой книжки работника (нанимателя), заверенная по месту работы, службы. <p>Прилагаемые к заявлению копии документов могут быть заверены нотариально. При отсутствии нотариально заверенных копий принятию в равной</p>	
---	---	--

	<p>мере подлежат:</p> <p>копии документов, соответствие которых оригиналу засвидетельствовано подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью организации (при наличии печати);</p> <p>незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа. При этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);</p> <p>заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,</p>	<p>Документ, подтверждающий право собственности либо право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение.</p> <p>Получается в рамках межведомственного информационного взаимодействия:</p> <p>выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о жилом помещении из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (далее – Росреестр по РТ).</p>	

<p>органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Заявитель вправе сам представить документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеуказанные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</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</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется.</p>	

государственную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 3. Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок и исправлений, не заверенных в установленном порядке. 	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги при включении жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие установленных законодательством сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем. 2. Не осуществлена постановка жилого помещения на кадастровый учет. 3. Жилое помещение не является собственностью Республики Татарстан. <p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги при исключении жилых помещений из состава специализированного жилищного фонда:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наличие у гражданина или членов его семьи на праве собственности другого жилого помещения (доли в праве собственности жилого помещения) общей площадью больше учетной нормы площади жилого 	

	<p>помещения на одного члена семьи.</p> <p>2. Превышена норма предоставления площади жилого помещения, установленная нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством.</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Постановка жилого помещения на кадастровый учет осуществляется в соответствии с тарифами, действующими для органов, осуществляющих техническую инвентаризацию и постановку объектов на кадастровый учет.	постановление КМ РТ № 675; постановление КМ РТ № 901.
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>	п. 1 Указа Президента РФ № 601

<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления и документов.</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность помещений Министерства в зоне доступности к общественному транспорту;</p>	

<p>взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <p>соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</p> <p>соблюдение срока получения результата государственной услуги;</p> <p>наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Министерства;</p> <p>количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства:</p> <p>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более двух (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не</p>	
--	--	--

	<p>более одного (без учета консультаций).</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Государственная услуга в многофункциональном центре, удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при обращении в Министерство - устным (лично или по телефону) или письменном, а также на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.</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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по включению в состав и исключению жилых помещений из состава специализированного жилищного фонда Республики Татарстан, включает в себя следующие процедуры:

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

принятие и регистрация заявления и документов;

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

подготовка проекта решения Министерства о включении (об исключении) жилого помещения в состав (из состава) специализированного жилищного фонда Республики Татарстан либо проекта решения об отказе во включении (в исключении) жилого помещения в состав (из состава) специализированного жилищного фонда Республики Татарстан;

выдача заявителю результата государственной услуги;

исправление технических ошибок, допущенных при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов.

3.3.1. Заявитель подает в Министерство заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

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

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

осуществляет прием заявления и документов;

осуществляет проверку при участии специалиста Отдела заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, регистрирует заявление и приложенные документы и направляет на рассмотрение в Отдел;

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

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

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

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

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

о предоставлении выписки из ЕГРН о жилом помещении из Росреестра по РТ.

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

Результат процедур: запросы о представлении сведений (документов).

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

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

3.5. Подготовка и принятие решения Министерства о включении (об исключении) жилого помещения в состав (из состава) специализированного жилищного фонда Республики Татарстан либо решения об отказе во включении (в исключении) жилого помещения в состав (из состава) специализированного жилищного фонда Республики Татарстан

3.5.1. Специалист Отдела после поступления запрошенных в соответствии с пунктом 3.4.1 настоящего Регламента сведений (документов) осуществляет:

проверку наличия указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

подготовку проекта решения Министерства о включении (об исключении) жилого помещения в состав (из состава) специализированного жилищного фонда Республики Татарстан (далее – решение Министерства) либо проекта решения об отказе во включении (в исключении) жилого помещения в состав (из состава) специализированного жилищного фонда Республики Татарстан (далее – решение Министерства об отказе);

направление проекта решения Министерства или проекта решения Министерства об отказе на согласование начальнику отдела.

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

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

3.5.2. Начальник Отдела рассматривает проект решения Министерства или проект решения Министерства об отказе, согласовывает и направляет специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

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

3.5.3. Специалист Отдела направляет проект решения Министерства или проект решения Министерства об отказе, согласованный начальником Отдела, для проведения правовой экспертизы в правовое управление.

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

Результат процедуры: проект решения Министерства или проект решения Министерства об отказе, согласованный начальником Отдела, направленный в правовое управление.

3.5.4. Специалист правового управления осуществляет правовую экспертизу проекта решения Министерства или проекта решения Министерства об отказе, направляет на согласование начальнику правового управления согласованный

проект решения Министерства или проект решения Министерства об отказе, либо проект заключения правового управления (при наличии замечаний).

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

Результат процедуры: проект заключения правового управления (при наличии замечаний) или согласованный проект решения Министерства или проект решения Министерства об отказе.

3.5.5. Начальник правового управления подписывает заключение правового управления по проекту решения Министерства или проекту решения Министерства об отказе или согласовывает проект решения Министерства или проект решения Министерства об отказе и направляет специалисту Отдела.

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

Результат процедуры: заключение правового управления по проекту решения Министерства или проекту решения Министерства об отказе или согласованный проект решения Министерства или проект решения Министерства об отказе.

3.5.6. Специалист Отдела, в случае получения заключения правового управления устраняет имеющиеся замечания и направляет проект решения Министерства или проект решения Министерства об отказе повторно на согласование начальнику правового управления.

3.5.7. Начальник правового управления проверяет факт устранения замечаний, содержащихся в заключении правового управления, и согласовывает проект решения Министерства или проект решения Министерства об отказе.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.5.6 и 3.5.7, осуществляются в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: согласованный начальником правового управления проект решения Министерства или проект решения Министерства об отказе, направленный специалисту Отдела.

3.5.8. Специалист Отдела направляет проект решения Министерства или проект решения Министерства об отказе, согласованный начальником Отдела, начальником правового управления, на подпись первому заместителю министра.

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

Результат процедуры: проект решения Министерства или проект решения Министерства об отказе, согласованный начальником Отдела, начальником правового управления, направленный на подпись первому заместителю министра.

3.5.9. Первым заместителем министра подписывается решение Министерства или решение Министерства об отказе и направляется на регистрацию в отдел делопроизводства.

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

Результат процедуры: подписанное первым заместителем министра решение Министерства или решение Министерства об отказе, направленное на регистрацию в отдел делопроизводства.

3.6. Выдача Заявителю результата государственной услуги.

3.6.1. Специалист отдела делопроизводства регистрирует решение Министерства или решение Министерства об отказе, уведомляет заявителя по телефону о назначенном времени выдачи решение Министерства или решение Министерства об отказе или направляет на указанный заявителем почтовый адрес.

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

Результат процедуры: зарегистрированное в отделе делопроизводства распоряжение Министерства о согласовании или письмо об отказе, направленное заявителю.

3.6.2. При явке заявителя за получением решения Министерства или решения Министерства об отказе специалист отдела делопроизводства, ответственный за выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия представителя (приказ, доверенность и др.);

выдает заявителю решение Министерства или решение Министерства об отказе и производит запись о выдаче документов в книге учета.

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

Результат процедуры: выданное заявителю решение Министерства или решение Министерства об отказе.

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

3.8. Исправление технических ошибок, допущенных при предоставлении государственной услуги.

Основанием для исправления технической ошибки Министерством является обращение заявителя по вопросу исправления технических ошибок в распоряжение Министерства о согласовании.

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

заявление об исправлении технических ошибок (Приложение № 4);

оригинал решения Министерства;

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

3.8.2. Заявление об исправлении технической ошибки в решение Министерства подается заявителем либо его законным представителем лично либо направляется по почте.

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

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

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

3.8.4. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения изменений в решение Министерства о согласовании (исправление технических ошибок) подготавливает проект изменений в распоряжение Министерства о согласовании и осуществляет процедуры в порядке, предусмотренном пунктами 3.5.2 – 3.5.9, 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: подготовленные изменения в Разрешение, направленные заявителю.

3.8.5. Документы, касающиеся исправления технической ошибки (заявление об исправлении технических ошибок с прилагаемыми документами, изменения в решение Министерства (с исправлением технических ошибок) приобщаются специалистом Отдела к экземпляру решению Министерства.

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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего.

Жалобы на решения, действия (бездействие) министра подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Жалобы на действия (бездействие) заместителя министра, государственного служащего подаются на имя министра.

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://mzio.tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), 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 у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по включению в состав и
исключению жилых помещений из состава
специализированного жилищного фонда
Республики Татарстан

Министру земельных и имущественных
отношений Республики Татарстан

_____ /
Ф.И.О.

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

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

на основании _____, К:
- служебному жилому помещению (служебным жилым помещениям);
- жилому помещению (жилым помещениям) в общежитии.

Прилагаемые документы:

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

Руководитель : _____ / _____ /

Главный бухгалтер: _____ / _____ /

М.П.(при наличии печати)

Контактный телефон _____

Приложение № 2

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

Министру земельных и имущественных отношений Республики Татарстан

_____ /
Ф.И.О.

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

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

на основании _____, отнесенные к:

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

в соответствии с распоряжением Минземимущества РТ от _____ № _____.

Прилагаемые документы:

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

Руководитель : _____ / _____ /

Главный бухгалтер: _____ / _____ /

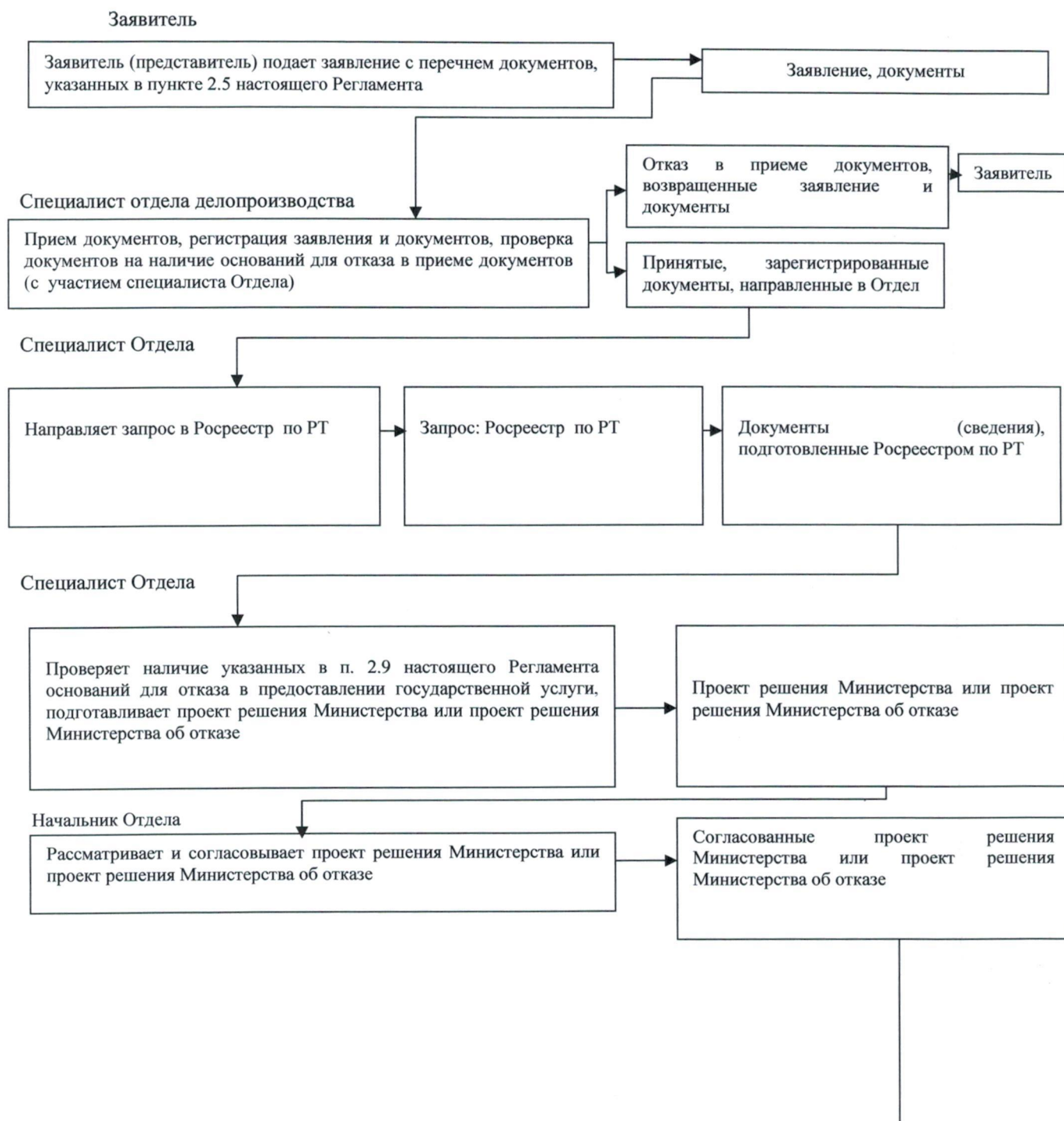
М.П.(при наличии печати)

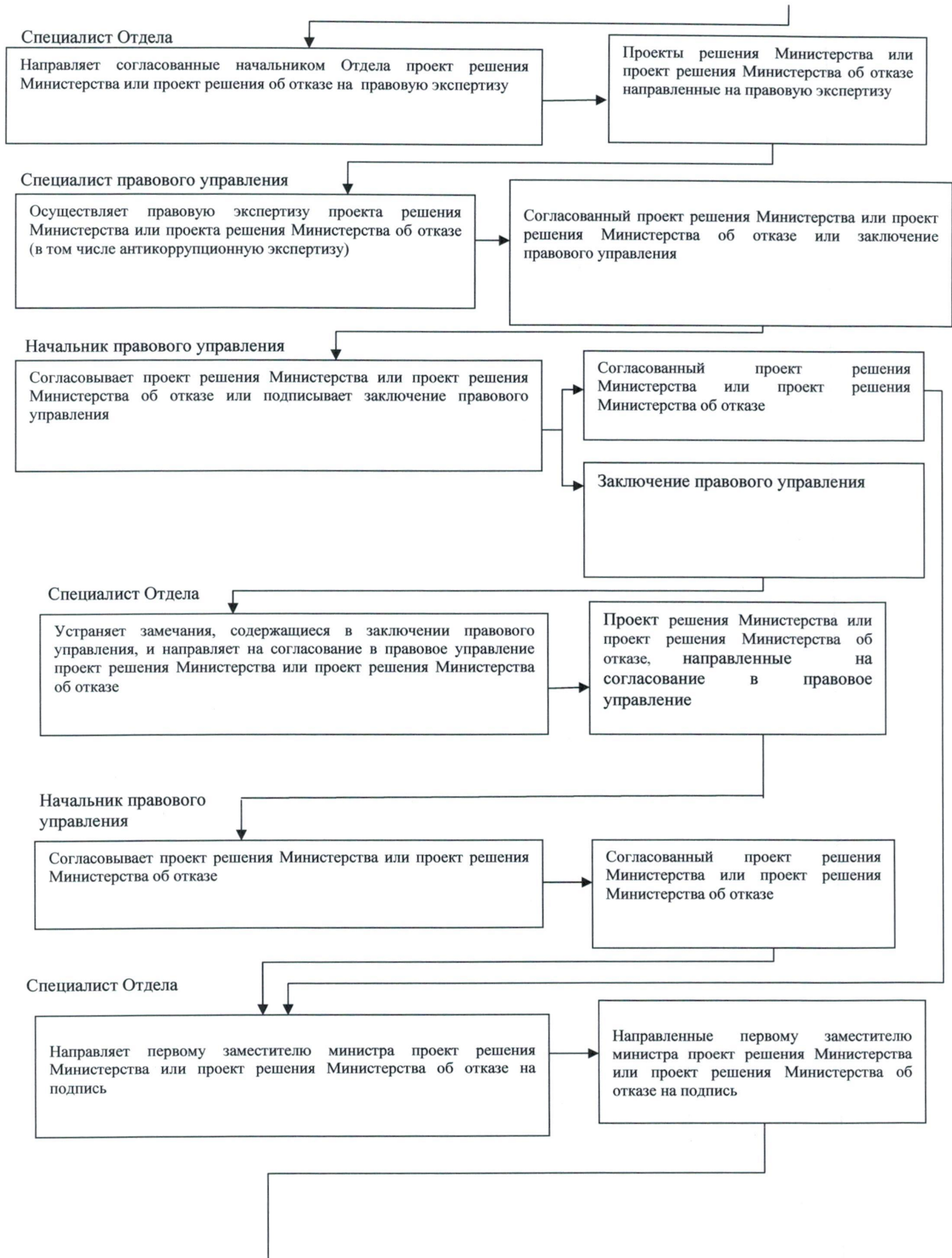
Контактный телефон _____

Приложение № 3

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

**Блок-схема
последовательности действий по предоставлению государственной услуги по
включению в состав и исключению жилых помещений из состава специализированного
жилищного фонда Республики Татарстан**





Первый заместитель министра

Подписывает решение Министерства или решение Министерства об отказе и направляет на регистрацию в отдел делопроизводства

Подписанное решение Министерства или решение Министерства об отказе

Специалист отдела делопроизводства

Регистрирует решение Министерства или решение Министерства об отказе.

Направленное заявителю решение
Министерства или решение
Министерства об отказе

Приложение № 4

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

Рекомендуемая форма

Министру земельных и
имущественных отношений
Республики Татарстан
от _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при предоставлении государственной услуги по включению жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда Республики Татарстан (исключению жилых помещений из состава специализированного жилищного фонда Республики Татарстан).

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения:

в _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____;
(наименование документа)

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Согласен(на) на получение информации о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в письменной форме

(дата)

(подпись) (_____)
(Ф.И.О.(последнее - при наличии))

М.П.(при наличии печати)

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

Реквизиты должностных лиц, ответственных за оказание государственной услуги по включению в состав и исключению жилых помещений из состава специализированного жилищного фонда 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@tatar.ru
Первый заместитель министра Демидов Сергей Анатольевич	221-40-02	mzio@tatar.ru
Начальник отдела жилой недвижимости, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Хасанова Ирина Александровна	221-40-28	irina.petruhina @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