



РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.04.2018

г. Казань

БОЕРЫК

№ *1115-р*

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫҒЫ
ТЕРКӨЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
"24" 05. 2018 г.
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 4698

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 (далее – Регламент).
2. Заместителям министра, начальникам управлений организовать ознакомление сотрудников с Регламентом и обеспечить его неукоснительное соблюдение.
3. Признать утратившим силу распоряжение Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 19.09.2013 № 2898-р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги о включении государственного имущества Республики Татарстан в Реестр государственной собственности Республики Татарстан и предоставлении информации из него» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Татарстан 08.10.2013, регистрационный номер 2063).
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра А.И.Галиева.

И.о.министра



А.И.Галиев

Утвержден
распоряжением
Министерства земельных
и имущественных отношений
Республики Татарстан

от «26» 04 2018 г. № 1115-р

**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. Получатели государственной услуги:

1.2.1. Правообладатели объектов учета или их законные представители; физические и юридические лица, получившие доверенность от правообладателя объекта учета или его законного представителя;

Счетная палата Российской Федерации, Счетная палата Республики Татарстан;

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

федеральные органы государственной власти, в том числе:

федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного кадастрового учета недвижимого имущества, ведения Единого государственного реестра недвижимости;

налоговые органы;

суды, правоохранительные органы, судебные приставы-исполнители, имеющие в производстве дела, связанные с объектами учета и (или) их правообладателями;

федеральный антимонопольный орган и его территориальный орган в Республике Татарстан,

которым предоставляется информация в форме выписки из Реестра государственной собственности Республики Татарстан согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Регламенту;

1.2.2. Иные заинтересованные лица, не указанные в пункте 1.2.1 настоящего Регламента, которым предоставляются сведения о нахождении (отсутствии) объектов учета из Реестра государственной собственности Республики Татарстан.

1.2.3. Заявителями на получение государственной услуги являются получатели государственной услуги либо лица, уполномоченные получателем государственной услуги действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее – заявители).

Лицами, выступающими от имени заявителей – юридических лиц, в ходе предоставления государственной услуги являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица.

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, понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, обед с 11.45 до 12.30.

Проезд общественным транспортом:

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

на метро до станции «Суконная слобода».

1.3.2. Справочный телефон отдела реестра государственности Республики Татарстан (далее – Отдел): 221-40-38.

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 информационно-телекоммуникационной 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:

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 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее – указ Президента РФ № 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

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 о министерстве) (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 (далее – Положение о раскрытии информации), 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 «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 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 (далее – Положение о Реестре), 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 «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2014, № 68, ст. 2075, с учетом внесенных изменений);

1.5. В настоящем Регламенте под информацией, предоставляемой из Реестра государственной собственности Республики Татарстан (далее – Реестр), подразумевается информация по отдельным объектам имущества, зарегистрированным в Реестре.

1.6. Процедуры предоставления государственной услуги осуществляются отделом реестра госсобственности Республики Татарстан Министерства.

1.7. 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). 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 акт, устанавливающий государственную 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.п. 3.3.7. Положения о Министерстве.
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан	Положение о Реестре; Положение о раскрытии информации.
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	<p>Выписка из Реестра государственной собственности Республики Татарстан (приложения 1 и 2).</p> <p>Сведения о нахождении (отсутствии) объекта имущества в Реестре государственной собственности Республики Татарстан (приложение 4).</p> <p>Письмо Министерства об отказе в предоставлении запрашиваемой информации из Реестра (приложение 5).</p>	Постановление КМ РТ № 628; Постановление КМ РТ № 327; п.п. 3.3.7. Положения о Министерстве.
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения	Государственная услуга предоставляется в 21-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях со дня поступления запроса на бумажном носителе, и в 5-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с	Постановление КМ РТ № 327.

<p>в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>момента поступления запроса от участника Единой системы межведомственного электронного взаимодействия или Региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.</p> <p>Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в</p>	<p>Запрос заявителя о предоставлении информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан или запрос от участника Единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо Региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.</p> <p>Заявление (приложение 3) и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); почтовым отправлением. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через</p>	

<p>электронной форме, порядок их представления</p>	<p>информационнотелекоммуникационную сеть «Интернет» и Единый портал государственных и муниципальных услуг.</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 самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>В рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан запрашиваются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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); 2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) о юридическом лице, являющемся заявителем, или лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан (далее – УФНС по РТ); 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). 4. Выписка из ЕГРН о переходе прав на недвижимое имущество из Росреестра по РТ. 	

	<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 указанные документы по собственной инициативе.</p> <p>Непредоставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги.</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 государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется.</p>	

<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме запроса: для физических лиц: отсутствие в запросе данных (за исключением случаев личного обращения): фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); адрес (почтовый и (или) электронный); отсутствие документа, подтверждающего соответствующие полномочия, в случае если заявитель выступает в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного получателем государственной услуги;</p> <p>для юридических лиц: отсутствие в запросе данных: наименование организации; адрес (почтовый и (или) электронный); отсутствие документа, подтверждающего соответствующие полномочия, в случае если заявитель выступает в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного получателем государственной услуги.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <p>1. В обращении запрашиваются сведения, содержащие информацию, доступ к которой ограничен законодательством;</p>	<p>п. 3.3 Положения, утвержденного Постановлением КМ РТ № 628</p>

	2. Содержание запроса не позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором интересует заявителя.	
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	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.	п. 1 Указа Президента РФ № 601
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении	В течение одного дня с момента поступления запроса. Запрос, поступивший в электронной форме, в	

государственной услуги, в том числе в электронной форме	выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.	
<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.</p> <p>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.</p> <p>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 взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещений Министерства в зоне доступности к общественному транспорту; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; обеспечение здания и помещений Министерства 	

<p>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>средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги;</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 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>отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, оказывающих государственную услугу;</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 более одного (без учета консультаций).</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении</p>	
---	---	--

	<p>государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Государственная услуга в многофункциональном центре, в 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 - устном (лично или по телефону) или письменном, а также на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».</p>	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	<p>Государственная услуга предоставляется в электронной форме при получении запроса посредством Единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо Региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.</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 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, письма об отказе в предоставлении запрашиваемой информации из Реестра;

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

исправление технических ошибок, допущенных при предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении 6.

3.1.3. Предоставление информации из Реестра в рамках Единой системы межведомственного электронного взаимодействия и Региональной системы межведомственного электронного взаимодействия включает в себя следующие процедуры:

принятие запроса;

направление в электронной форме выписки из Реестра, либо сведений о нахождении (отсутствии) объектов учета в Реестре, либо письма об отказе в предоставлении запрашиваемой информации.

3.1.4. Блок-схема последовательности действий по предоставлению информации из Реестра в рамках Единой системы межведомственного электронного взаимодействия и Региональной системы межведомственного электронного взаимодействия представлена в приложении 7.

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, электронной почте и (или) почтовым отправлением для получения консультации 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. В случае необходимости оказывает помощь в оформлении запроса.

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

Результат процедур: консультации по составу, форме и содержанию запроса.

3.3. Принятие и регистрация запроса.

3.3.1. Заявитель (его представитель) подает (направляет) запрос (приложение 3) в отдел делопроизводства и контроля.

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 2.8 настоящего Регламента.

При личном обращении заявителя в случае наличия оснований для отказа в приеме документов и регистрации запроса специалист отдела делопроизводства разъясняет заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации запроса и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа. По требованию заявителя отказ оформляется специалистом отдела делопроизводства в письменном виде.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела делопроизводства осуществляет:

прием и регистрацию запроса;

вручение заявителю или направление по почте, либо по электронной почте (по его желанию) копии запроса с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;

направление запроса в Отдел в электронной форме через единую межведомственную систему электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан «Электронное Правительство».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления запроса.

Результат процедур: принятые и зарегистрированные запросы, направленные в Отдел.

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 о 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.

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

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

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

3.5.1. Специалист Отдела после поступления запрошенных в соответствии с пунктом 3.4.1 настоящего Регламента сведений из 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 письма об отказе в предоставлении запрашиваемой информации (далее – письмо об отказе);

- подготовку информации (приложения 1, 2, 4), либо в случаях, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента, письма об отказе (приложение 5);

- направление проекта информации либо письма об отказе на согласование начальнику Отдела;

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

Результат процедуры: подготовленный проект информации, либо проект письма об отказе, направленные на согласование начальнику Отдела.

3.5.2. Начальник Отдела рассматривает проект информации, либо проект письма об отказе, согласовывает и направляет начальнику управления учета, мониторинга и информационного взаимодействия (далее – Управление).

Результат процедуры: согласованные начальником Отдела проект информации, либо проект письма об отказе.

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

Результат процедуры: согласованные начальником Управления проект информации, либо проект письма об отказе, направленные на подпись

заместителю министра.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.5.2, 3.5.3 осуществляются в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5.4. Заместителем министра подписывается проект информации, либо проект письма об отказе и направляется в Отдел и на регистрацию в отдел делопроизводства.

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

Результат процедуры: подписанные заместителем министра проект информации, либо проект письма об отказе, подписанные заместителем министра и направленные на регистрацию в отдел делопроизводства.

3.6. Выдача заявителю результата государственной услуги.

3.6.1. Специалист отдела делопроизводства регистрирует информацию, либо письмо об отказе и направляет на указанный заявителем почтовый адрес.

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

Результат процедуры: зарегистрированные в отделе делопроизводства информация либо письмо об отказе, направленные заявителю.

3.6.2. Специалист Отдела осуществляет регистрацию информации, предоставленной в форме выписки из Реестра в журнале регистрации выписок из Реестра государственной собственности Республики Татарстан.

Результат процедуры: зарегистрированная в журнале регистрации выписка из Реестра государственной собственности Республики Татарстан выписка из Реестра.

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

3.6.3. При явке заявителя (его представителя) за получением информации специалист Отдела:

проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, его полномочия действовать от имени заявителя (приказ, доверенность);

выдает заявителю (его представителю) выписку из Реестра и производит запись о ее выдаче в журнале регистрации выписок из Реестра государственной собственности Республики Татарстан.

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

Результат процедуры: выданная заявителю выписка из Реестра.

3.7. Предоставление информации из Реестра в рамках Единой системы межведомственного электронного взаимодействия и Региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

При поступлении запроса через Единую систему межведомственного электронного взаимодействия и Региональную систему межведомственного электронного взаимодействия специалист Отдела осуществляет:

проверку наличия основания для предоставления информации либо письма об отказе в соответствии с пунктом 3.5.1 настоящего Регламента;

направление в электронной форме информации либо письма об отказе.

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

Результат процедуры: направление в электронной форме информации либо письма об отказе.

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

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

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

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

заявление об исправлении технических ошибок (приложение 8);

оригинал письма или выписки из Реестра;

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

3.9.2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем либо его законным представителем лично, либо направляется по почте, либо в электронном виде посредством Единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо Региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.9.3. 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.

3.9.4. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения изменений в результат государственной услуги и осуществляет процедуры в порядке, предусмотренном пунктами 3.5.1 – 3.5.4, 3.6.1 – 3.6.3 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: информация либо письмо об отказе, направленные заявителю.

3.9.5. Документы, касающиеся исправления технической ошибки (заявление об исправлении технических ошибок с прилагаемыми документами) приобщаются специалистом Отдела к экземпляру информации либо, письма об отказе.

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) при обращении 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 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.

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной 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, муниципальными правовыми актами

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>), Единого 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 следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

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.

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. Жалоба, поступившая в Министерство, либо Кабинет Министров Республики Татарстан подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства 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 5.8 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 исполнителя.

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 исполнителя.

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/
индивидуального предпринимателя/
представителя юридического лица)

_____ (Фамилия, инициалы)

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 собственности
(дата) (ненужное зачеркнуть)
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**

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 _____

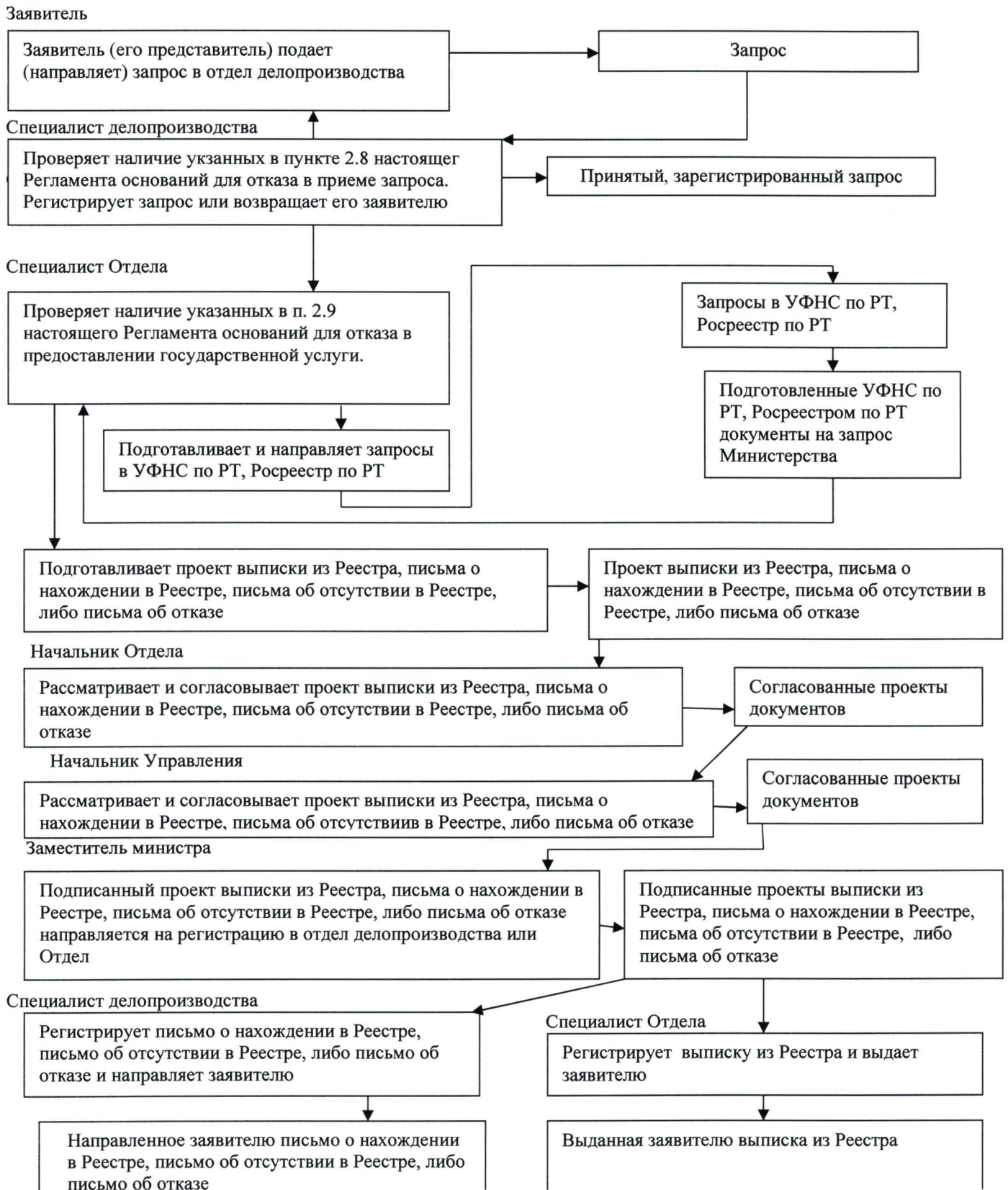
(причина)

Должность

(подпись)

Ф.И.О.

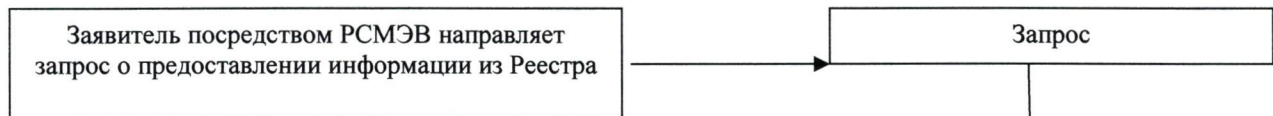
Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан



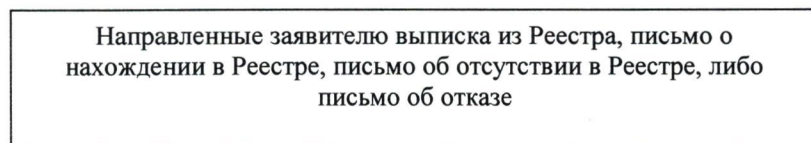
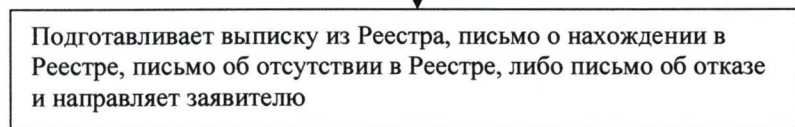
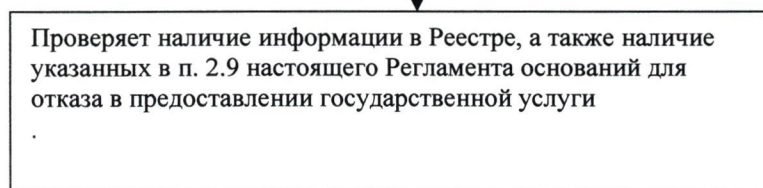
Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению информации
из Реестра государственной
собственности Республики Татарстан

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги по
предоставлению информации из Реестра государственной собственности Республики
Татарстан в рамках РСМЭВ**

Заявитель



Специалист Отдела



Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению информации
из Реестра государственной
собственности Республики Татарстан

Рекомендуемая форма

Министерство земельных и
имущественных отношений
Республики Татарстан
от _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при предоставлении государственной услуги по предоставлению информации из Реестра государственной собственности 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 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению информации из
Реестра государственной собственности
Республики Татарстан
(справочное)

Реквизиты

должностных лиц, ответственных за оказание государственной услуги по предоставлению информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан

Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр Хамаев Азат Киямович	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 Тальпова 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