



ПРИКАЗ

14.02.2019

БОЕРЫК

№ 54-пр

г. Казань

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

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ	
ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ	
ТЕРКӨЛДЕ	
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
" 12. 03. 2019 г.	
ТЕРЧ	№
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ	5475

В связи с изменениями федерального законодательства п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан.
2. Признать утратившим силу распоряжение Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 26.04.2018 № 1115-р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан».

Министр

А.К.Хамаев

Утвержден
приказом
Министерства земельных
и имущественных отношений
Республики Татарстан
от 14.02.2013 № 34-пр

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан (далее – 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. Физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители.

Государственным органам и их территориальным органам, органам государственных внебюджетных фондов и их территориальным органам, органам местного самоуправления информация из Реестра государственной собственности Республики Татарстан предоставляется в порядке информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг и исполнении государственных функций органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденном постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.08.2012 № 674 «Порядок межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг и исполнении государственных функций органами государственной власти Республики Татарстан».

1.2.2. 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, в часы работы Министерства.

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, 221-40-51, 221-40-52.

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

1.3.4. Информация о государственной услуге, а также о месте нахождения и графике работы Министерства может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»:

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

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

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 на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

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

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (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);

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

Положением о Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.08.2007 № 407 «Вопросы Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан» (далее – Положение о Министерстве) (журнал «Собрание законодательства Республики Татарстан», 2007, № 37, ст. 1379, с учетом внесенных изменений);

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

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

Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг и исполнении государственных функций органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.08.2012 № 674 «Порядок межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг и исполнении государственных функций органами государственной власти Республики Татарстан» (Постановление КМ РТ № 674) (журнал «Собрание законодательства Республики Татарстан», 2012, № 59, ст. 2041, с учетом внесенных изменений)

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

1.5. В настоящем Регламенте 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.

1.7. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

запрос о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) – 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	Постановление КМ РТ № 628; Постановление КМ РТ № 327
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	<p>Выписка из Реестра государственной собственности Республики Татарстан (приложения 1 и 2). Предоставляется правообладателям объектов учета или их законным представителям, физическим и юридическим лицам, получившим доверенность от правообладателя объекта учета или его законного представителя.</p> <p>Сведения о нахождении (отсутствии) объекта имущества в Реестре государственной собственности Республики Татарстан (приложение 4). Предоставляются лицам, не являющимся правообладателями объектов учета или их законными представителями.</p>	Постановление КМ РТ № 628; Постановление КМ РТ № 327

	Решение об отказе в предоставлении запрашиваемой информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан (приложение 5)	
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	Государственная услуга предоставляется в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации запроса. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусматривается	Постановление КМ РТ № 327
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые	Запрос заявителя о предоставлении информации из Реестра (приложение 3). Запрос 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. Запрос и прилагаемые к нему документы при наличии технической возможности могут быть поданы в форме электронных документов с использованием	Федеральный закон № 63-ФЗ; Федеральный закон № 210-ФЗ

<p>являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Единой межведомственной системы электронного документооборота Республики Татарстан. Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган,</p>	<p>В рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении информации из Реестра 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) об индивидуальном предпринимателе, 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 	<p>Постановление КМ РТ № 674</p>

<p>орган самоуправления, организация, распоряжении находятся документы</p> <p>местного либо в которых данные</p>	<p>государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (далее – Росреестр по РТ);</p> <p>4. Выписка из ЕГРН о переходе прав на недвижимое имущество из Росреестра по РТ;</p> <p>5. Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества из Росреестра по РТ.</p> <p>Заявитель вправе представить 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:</p> <p>представления вышеперечисленных документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;</p>	
--	---	--

	<p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:</p> <p>изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;</p> <p>наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</p> <p>истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;</p> <p>выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в</p>	
--	--	--

	предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства	
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу	Согласование государственной услуги не требуется	Постановление КМ РТ № 628; Постановление КМ РТ № 327
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>Основания для отказа в приеме запроса:</p> <p>1) для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, – отсутствие в запросе, представленном на бумажном носителе, подписи физического лица, его фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии); почтового адреса или адреса электронной почты (в случае, если результат предоставления государственной услуги должен быть направлен соответственно по почте или по электронной почте); отсутствие документа, подтверждающего соответствующие полномочия, в</p>	

	<p>случае если заявитель выступает в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного получателем государственной услуги;</p> <p>2) для организации (индивидуального предпринимателя) – отсутствие в запросе:</p> <p>а) наименования организации (фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя);</p> <p>б) почтового адреса или адреса электронной почты (в случае, если результат предоставления государственной услуги должен быть направлен соответственно по почте или по электронной почте);</p> <p>в) подписи и фамилии и инициалов физического лица, подписавшего запрос, представленного на бумажном носителе;</p> <p>г) отсутствие документа, подтверждающего соответствующие полномочия, в случае если заявитель выступает в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного получателем государственной услуги;</p> <p>3) представление запроса, текст которого не поддается прочтению</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>Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на</p>	

<p>основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена</p>	<p>п. 1 Указа Президента РФ № 601</p>
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления запроса. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	

<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к 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>Постановление КМ РТ № 880</p>
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в</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 средствами и оборудованием, создающими беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги; 	

<p>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>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> <ul style="list-style-type: none"> соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата государственной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами Министерства; количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства: <ul style="list-style-type: none"> при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более двух (без учета консультаций); при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций). <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении 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 – 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 предоставляется в электронной форме при получении запроса посредством Единой межведомственной системы электронного документооборота Республики Татарстан</p>	

77

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, решения 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.

3.2. 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: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления запроса.

3.3. Принятие и регистрация запроса.

3.3.1. Заявитель (его представитель) подает (направляет) запрос (приложение 3) в Министерство.

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

3.3.2. Специалист отдела делопроизводства и контроля (далее – отдел делопроизводства) осуществляет прием запроса, проверку наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 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 Республики Татарстан.

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

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

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

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

- о представлении сведений об индивидуальном предпринимателе или юридическом лице – организации, являющейся заявителем, из УФНС по РТ;
- о представлении выписки из ЕГРН о недвижимом имуществе, в том числе о зарегистрированных правах на недвижимое имущество, о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, о переходе прав на недвижимое имущество – из Росреестра по РТ.

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

Результат процедур: запросы о представлении сведений (документов).

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

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

3.5. Подготовка выписки из Реестра, сведений о нахождении (отсутствии) объектов учета в Реестре, решения 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 или УФНС 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 решения об отказе в предоставлении запрашиваемой информации (далее – решение об отказе) в случаях когда:

запрашивается информация, доступ к которой ограничен законодательством;

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

- подготовку информации (приложения 1, 2, 4), либо решения об отказе (приложение 5);

- направление проекта информации либо решения об отказе на согласование начальнику Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления сведений, указанных в пункте 3.4 настоящего Регламента.

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

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

Результат процедуры: согласованные начальником Отдела проект информации либо проект решения об отказе и направленные на согласование начальнику Управления.

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

Результат процедуры: согласованные начальником Управления проект информации либо проект решения об отказе, направленные на подпись заместителю министра.

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

3.5.4. Заместителем министра подписывается информация либо решение об отказе и направляется на регистрацию в отдел делопроизводства.

Результат процедуры: подписанные заместителем министра информация либо решение об отказе, направленные на регистрацию в отдел делопроизводства.

3.6. Выдача заявителю результата государственной услуги.

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

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.5.4, 3.6.1, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

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

3.6.2. При явке заявителя (его представителя) за получением информации специалист отдела делопроизводства:

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

выдает заявителю (его представителю) информацию или решение об отказе.

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

Результат процедуры: выданная заявителю информация или решение об отказе.

3.7. Государственная услуга 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 Министерством технической ошибки является обнаружение технической ошибки либо обращение заявителя об исправлении технической ошибки в информации либо в решении об отказе.

3.8.1. При обращении по вопросу исправления технической ошибки заявитель представляет:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение 7);

информацию или решение об отказе;

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

3.8.2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем либо его законным представителем лично, либо направляется по почте, либо в электронном виде посредством Единой межведомственной системы электронного документооборота Республики Татарстан.

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 результат государственной услуги осуществляет процедуры в порядке, предусмотренном пунктами 3.5.1 – 3.5.5 настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: информация либо решение об отказе с внесенными изменениями, направленные заявителю.

3.8.5. Документы, касающиеся исправления технической ошибки (заявление об исправлении технических ошибок с прилагаемыми документами), приобщаются специалистом Отдела к экземпляру информации либо решения 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих Министерства

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги – в Министерство.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или 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) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Срок рассмотрения жалобы - 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.

5.6. 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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
предоставлению информации из Реестра
государственной собственности
Республики Татарстан
(Форма утверждена
Постановлением Кабинета Министров
Республики Татарстан от 30.08.2014 № 628)

Государственный герб Республики Татарстан
МИНИСТЕРСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

ВЫПИСКА
ИЗ РЕЕСТРА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

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

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

М.П.

(должность) (подпись)* (инициалы, фамилия)

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

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

Государственный герб Республики Татарстан
МИНИСТЕРСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

ВЫПИСКА
ИЗ РЕЕСТРА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

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

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

М.П.

(должность) (подпись) * (инициалы, фамилия)

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

26

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 информации из Реестра государственной собственности
Республики Татарстан**

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

Приложение:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

М.П.(при наличии печати)

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 Республики Татарстан.
(дата) (ненужное зачеркнуть)

Должность

(подпись)

Ф.И.О.

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

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

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

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

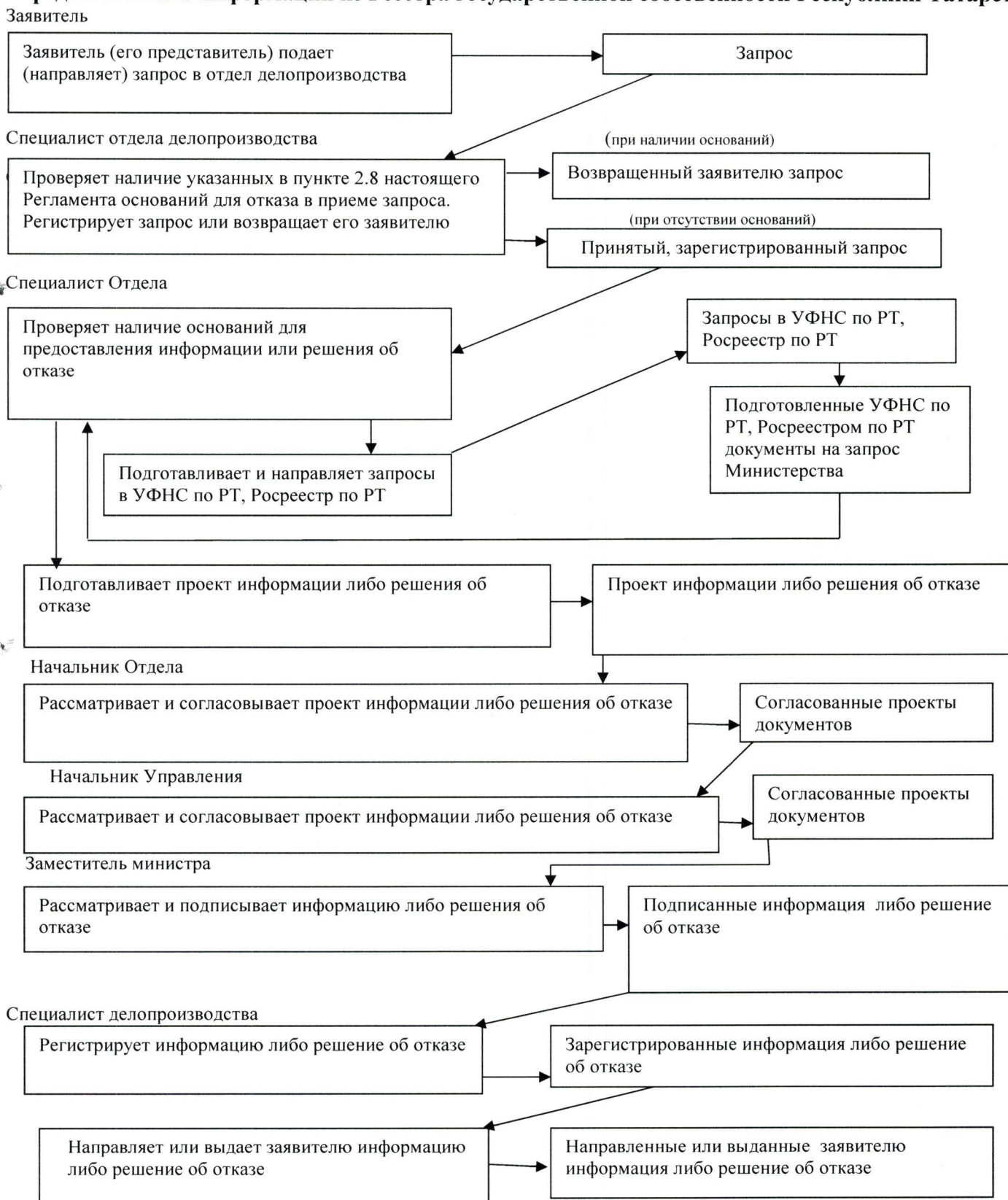
Должность

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 6
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



Приложение 7
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 8
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 Талыпова Эльвира Аликовна	221-40-50	Elvira.Talypova@tatar.ru
Начальник отдела делопроизводства и контроля Румянцева Гульнур Ниязиевна	221-40-81	Gulnur.Rumyanceva@.tatar.ru

**Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан,
управление экономики, финансов и распоряжения государственным имуществом**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник управления экономики, финансов и распоряжения государственным имуществом Гайнутдинов Ренат Вагизович	264-77-22	Renat.Gaynutdinov@tatar.ru
Начальник отдела управления государственным имуществом Рогожкин Максим Анатольевич	264-76-22	Maksim.Rogozhkin@tatar.ru