



РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.06.2017

г. Казань

БОЕРЫК

№ 1300

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ	
ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ	
ТЕРКӘЛДЕ	
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО <u>10.07.2017</u> г.	
ТЕРЧ	№
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ	<u>4001</u>

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, составляющих имущество казны Республики Татарстан

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, составляющих имущество казны Республики Татарстан (далее – Регламент).

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

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

от 16.07.2013 № 2179-р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, составляющих имущество казны Республики Татарстан» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Татарстан 07.08.2013, регистрационный номер 1964);

от 23.10.2014 № 2283-р «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений,

составляющих имущество казны Республики Татарстан» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Татарстан 12.11.2014, регистрационный номер 2472);

от 30.10.2014 № 2377-р «О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, составляющих имущество казны Республики Татарстан» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Татарстан 12.11.2014, регистрационный номер 2473).

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

Министр



А.К.Хамаев

Утвержден
распоряжением
Министерства земельных
и имущественных отношений
Республики Татарстан
от 09.06.2017 № 1500-р

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по передаче в собственность
граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений,
составляющих имущество казны Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, составляющих имущество казны Республики Татарстан (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями на условиях социального найма, составляющими имущество казны Республики Татарстан (далее – заявитель). В качестве заявителей вправе выступать законные представители или иные лица, уполномоченные в соответствии со статьей 2 Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» подавать заявления от имени заявителя.

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

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

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

Проезд общественным транспортом:

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

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

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

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»:

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

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

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

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

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

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 1.3, 1.3.2, 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 и на информационных стендах в помещениях Министерства для работы с заявителями.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее – Закон № 1541-1) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 28, ст. 959, с учетом внесенных изменений);

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

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

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

Положением о Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.08.2007 № 407 «Вопросы Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан» (далее – Положение) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики

Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2007, № 37, ст. 1379, с учетом внесенных изменений);

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

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

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

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

1.5. 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 заявления приведена в Приложении 1 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	Передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, составляющих имущество казны Республики Татарстан (далее – жилые помещения).	Закон № 1541-1; п. 3.3.58. Положения
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан	ст.6 Закона № 1541-1
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Решение Министерства о передаче жилого помещения в собственность граждан. Договор на передачу жилого помещения в собственность граждан (далее – Договор). Решение Министерства об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.	ЖК РФ; ст. 7 Закона № 1541-1; п. 3.3.58. Положения
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в участвующие организации, предоставляющие государственной услуги, срок приостановления	Государственная услуга предоставляется в двухмесячный срок со дня поступления заявления. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.	ст. 8 Закона № 1541-1

<p>предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Для предоставления жилого помещения в собственность граждан заявителем вместе с заявлением представляются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Копия паспорта (иные документы, удостоверяющие личность) членов семьи, достигших 14 лет и старше. 2. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи нанимателя, не достигших 14-летнего возраста. 3. Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением. 4. Копия технического плана (технического паспорта) жилого помещения. 5. Выписка из домовой книги о предыдущих местах постоянного проживания граждан, начиная с 4 июля 1991 года (если такая информация отсутствует в паспорте). 6. Выписка из домовой книги о регистрации граждан в приватизируемом жилом помещении, выданная не позднее чем за 30 дней до дня обращения заявителя в Министерство. 7. Справка о неиспользовании права бесплатной приватизации с прежних мест жительства, выданная уполномоченным органом, осуществлявшим регистрацию права собственности на недвижимое имущество на территории Российской Федерации до 1 января 2000 года, в соответствии с требованиями законодательства, действующего на территории субъектов Российской Федерации (в случае проживания

заявителя на территории муниципального образования города Казани – справка из муниципального унитарного предприятия «Дирекция муниципальных жилищных программ города Казани» о неучастии (об участии) в приватизации жилья в г. Казани).

8. Решение о назначении опекуна, попечителя, копия опекунского удостоверения, разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения – при приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, недееспособные граждане.

9. Согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения, копия опекунского удостоверения, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет либо граждане, ограниченные в дееспособности.

При оформлении заявления по доверенности уполномоченным лицом представляется паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально заверенной.

Прилагаемые к заявлению о передаче в собственность граждан жилого помещения копии документов могут быть заверены нотариально. При отсутствии нотариально заверенных копий принятию в равной мере подлежат:

копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью организации (при наличии); незаверенные копии при условии предъявления оригинала

Ст.ст. 26, 29 ГК РФ;
Ст. 2 Закон № 1541-1

	<p>документа. При этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.</p> <p>При отказе от участия в приватизации жилого помещения одного или нескольких членов семьи нанимателя подается заявление (Приложение № 2), либо нотариально удостоверенное согласие на приватизацию жилья, либо согласие, приравненное в соответствии с действующим законодательством к нотариально заверенному.</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных 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, местный орган самоуправления либо</p>	<p>Получается в рамках межведомственного информационного взаимодействия:</p> <p>выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (далее – Росреестр по РТ);</p> <p>выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.</p> <p>Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.</p>

<p>организация, в которых распоряжении находятся данные документы</p>		
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 3. Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок и исправлений, не заверенных в установленном порядке. 	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p>	

государственной услуги	<p>1) отсутствие установленных законодательством сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем;</p> <p>2) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным п. 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>3) жилое помещение находится: в аварийном состоянии; в общежитии; в домах закрытых военных городков;</p> <p>4) жилое помещение является служебным, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящийся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения;</p> <p>5) заявитель ранее участвовал в приватизации жилого помещения, за исключением случая, указанного в ст. 11 Закона № 1541-1.</p> <p>6) жилое помещение не входит в состав казны Республики Татарстан.</p> <p>7) не осуществлена постановка жилого помещения на кадастровый учет.</p>	ст. 4 Закона № 1541-1
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	ст.ст.1, 11 Закона № 1541-1
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,	Постановка жилого помещения на кадастровый учет осуществляется в соответствии с тарифами, действующими для органов, осуществляющих техническую инвентаризацию и	постановление КМРТ № 675;

<p>которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>постановку объектов на кадастровый учет.</p>	<p>постановление КМ РТ № 901.</p>
<p>2.1.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	<p>п. 1 Указа Президента РФ № 601</p>
<p>2.1.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги</p>	<p>В день поступления заявления и документов</p>	
<p>2.1.4. 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</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о</p>	

<p>Российской Федерации о защите инвалидов, размещению и оформлении визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>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 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</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещений Министерства в зоне доступности к общественному транспорту;</p> <p>доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационном 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</p>	<p>п. 2.4 Порядка</p>

<p>информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>услуги; наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Министерства; количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства: 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> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Государственная услуга в многофункциональном центре, удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при обращении в Министерство - устно (лично или по телефону) или письменном, а также на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».</p>
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.</p>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, составляющих имущество казны Республики Татарстан, включает в себя следующие процедуры:

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

принятие и регистрация заявления и документов;

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

подготовка проекта решения Министерства о передаче жилого помещения в собственность граждан и проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан либо проекта решения об отказе в передачи жилого помещения в собственность граждан;

выдача заявителю результата государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 4.

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

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

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов.

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

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

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

осуществляет прием заявления и документов;

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

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

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

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

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

Результат процедур: зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, направленные для рассмотрения в Отдел либо возвращенные заявителю заявление и документы с разъяснением причин возврата.

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

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

о предоставлении выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от Росреестра по РТ;

о предоставлении выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в восьмидневный срок с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: запросы о представлении сведений (документов).

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

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

3.5. Подготовка проекта решения Министерства о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее – проект решения о передаче жилого помещения) и проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан (далее – проект договора на передачу) или проекта решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан (далее – проект решения об отказе)

3.5.1. Специалист Отдела после поступления сведений (документов), указанных в пункте 3.4.2 настоящего Регламента, осуществляет:

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

подготовку проекта решения о передаче жилого помещения и проекта договора на передачу или проекта решения об отказе в случае наличия таких оснований;

направление проекта решения о передаче жилого помещения и проекта договора на передачу или проекта решения об отказе на согласование начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в десятидневный срок с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект решения о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или проект решения об отказе, направленные на согласование начальнику Отдела.

3.5.2. Начальник Отдела рассматривает проект решения о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или проект решения об отказе, согласовывает и направляет проекты на согласование начальнику управления имущества (далее – Управление).

Результат процедуры: проект решения о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или проект решения об отказе, направленные на согласование начальнику Управления.

3.5.3. Начальник Управления рассматривает проект решения о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или проект решения об отказе, согласовывает и направляет специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.5.2, 3.5.3 настоящего Регламента, осуществляются в четырехдневный срок с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: согласованные начальником Отдела, начальником Управления проект решения о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или проект решения об отказе.

3.5.4. Специалист Отдела направляет проект решения о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или проект решения об отказе, согласованные начальником Отдела, начальником Управления, для проведения правовой экспертизы в правовое управление.

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

Результат процедуры: проект решения о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или проект решения об отказе, согласованные начальником Отдела и начальником Управления, направленные в правовое управление.

3.5.5. Специалист правового управления осуществляет правовую экспертизу проекта решения о передаче жилого помещения и проекта договора на передачу или проекта решения об отказе, направляет на согласование начальнику правового управления согласованный проект решения о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или проект решения об отказе, либо проект заключения правового управления (при наличии замечаний).

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

Результат процедуры: проект заключения правового управления (при наличии замечаний) или согласованный проект решения о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или проект решения об отказе.

3.5.6. Начальник правового управления подписывает заключение правового управления по проекту решения о передаче жилого помещения и проекту договора на передачу или проекту решения об отказе или согласовывает проект решения о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или проект решения об отказе и направляет специалисту Отдела.

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

Результат процедуры: заключение правового управления по проекту решения о передаче жилого помещения и проекту договора на передачу или проекту решения об отказе или согласованный проект решения о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или проект решения об отказе.

3.5.7. Специалист Отдела, в случае получения заключения правового управления устраняет имеющиеся замечания и направляет проект решения о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или проект решения об отказе повторно на согласование начальнику правового управления.

3.5.8. Начальник правового управления проверяет факт устранения замечаний, содержащихся в заключении правового управления, и согласовывает проект решения о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или проект решения об отказе.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.5.7 и 3.5.8, осуществляются в четырехдневный срок с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: согласованный начальником правового управления проект решения о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или проект решения об отказе, направленные специалисту Отдела.

3.5.9. Специалист Отдела направляет проект решения о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или проект решения об отказе, согласованные начальником правового управления, на подпись первому заместителю министра.

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

Результат процедуры: проект решения о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или проект решения об отказе, согласованный начальником Отдела, начальником Управления, начальником правового управления, направленные первому заместителю министра.

3.5.10. Первым заместителем министра подписывается решение о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или решение об отказе и направляется на регистрацию в отдел делопроизводства.

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

Результат процедуры: подписанные первым заместителем министра решение о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или решение об отказе, направленные на регистрацию в отдел делопроизводства.

3.6. Выдача заявителю результата государственной услуги

3.6.1. Специалист отдела делопроизводства регистрирует решение о передаче жилого помещения или решение об отказе, уведомляет заявителя по телефону о назначенном времени выдачи проекта договора на передачу либо решения об отказе или направляет проект договора на передачу, либо решение об отказе на указанный заявителем почтовый адрес. Решение о передаче жилого помещения специалистом отдела делопроизводства направляется в Отдел.

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

Результат процедуры: зарегистрированные в отделе делопроизводства и направленные: в Отдел – решение о передаче жилого помещения; заявителю – решение об отказе либо проект договора на передачу.

3.6.2. При явке заявителя за получением проекта договора на передачу, решением об отказе специалист отдела делопроизводства, ответственный за выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет полномочия представителя (доверенность и др.);

выдает заявителю проект договора на передачу или решение об отказе и производит запись о выдаче документа в книге учета.

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

Результат процедуры: выданный заявителю проект договора на передачу или решение об отказе.

3.6.3. Заявитель в течение десяти календарных дней со дня получения подписывает и представляет в Министерство договор на передачу.

3.6.4. Подписанный первым заместителем министра и заявителем договор на передачу регистрируется в отделе реестра государственности Республики Татарстан управления учета, мониторинга и информационного взаимодействия Министерства (далее – отдел реестра) и направляется заявителю.

Заявитель также информируется о необходимости государственной регистрации договора на передачу в Росреестре по РТ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента представления документов заявителем.

Результат процедур: зарегистрированный и направленный заявителю договор на передачу.

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

3.8. Исправление технической ошибки, допущенной при предоставлении государственной услуги

Основанием для исправления технической ошибки Министерством является обращение заявителя об исправлении технических ошибок в договоре на передачу.

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

заявление об исправлении технических ошибок (Приложение 3);

оригинал договора на передачу;

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

3.8.2. Заявление об исправлении технической ошибки в договоре на передачу подается заявителем лично либо направляется по почте.

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

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

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

3.8.4. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения изменений в договор на передачу (исправления технических ошибок) подготавливает проект изменений в решение о передаче жилого помещения и в договор на передачу и осуществляет процедуры в порядке, предусмотренном пунктами 3.5.2 – 3.5.10, 3.6.1, 3.6.2 настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в десятидневный срок со дня обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: подготовленные изменения в решение о передаче жилого помещения, направленный заявителю проект изменений в договор на передачу.

3.9. Документы, касающиеся исправления технической ошибки (заявление об исправлении технических ошибок с прилагаемыми документами, изменения в договор на передачу (с исправлением технических ошибок) приобщаются специалистом Отдела к экземпляру договора на передачу, имеющемуся в Министерстве.

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. 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.

4.6. 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, должностного лица министерства либо государственного служащего

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. 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 передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, составляющих имущество казны Республики Татарстан

Министру земельных и имущественных отношений Республики Татарстан

_____ (Фамилия, Инициалы)

от _____ (Фамилия, Инициалы)

проживающего (ей) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
(примерная форма)

Прошу передать в _____ **собственность**
(указать при необходимости вид собственности: общая, общая долевая)

гр. _____ (Ф.И.О. граждан, участвующих в приватизации)

гр. _____ и т. д.
занимаемое нами (мною) жилое помещение – квартиру (комнату (ы) (нужное подчеркнуть) в количестве _____ жилых комнат, находящееся (ийся) по адресу: Республика Татарстан, город _____, улица _____, дом № _____, корпус № (литер) _____, квартира (комната) № _____.

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

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

Подпись заявителя(ей) (представителя(ей) по доверенности от _____ № _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, представителя)

_____ (подпись)

/оборотная сторона заявления/
Состав и подписи членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения и согласие на обработку персональных данных:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью) с учетом лиц, проходящих службу в Вооруженных Силах РФ, находящихся в командировке, в местах лишения свободы и т.д.	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения	Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)	Дата регистрации	Размер доли	Подписи членов семьи от 14-и лет и старше
1	2	3	4	5	6	7	8
1			Наниматель				
2							
3							

Примечания:

1. Графа 8 заполняется при приобретении жилого помещения в общую долевую собственность.
2. За несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет подписываются один из родителей, опекун.
3. Несовершеннолетние дети в возрасте от 14 до 18 лет подписываются с согласия одного из родителей, опекуна, попечителя. Согласие родителей, опекуна, попечителя удостоверяется подписью.

Заявление принято « ____ » ____ 20 ____ г. и зарегистрировано в Книге учета приема заявлений и выдачи документов по приватизации жилых помещений за № _____

Данные заявителей проверены и соответствуют указанным в документах, удостоверяющих их личность, и данным, имеющимся в _____

(фамилия, инициалы сотрудника) _____ (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, составляющих имущество казны Республики Татарстан

Министру земельных и имущественных отношений Республики Татарстан

_____ (фамилия, инициалы)

от _____ (фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(примерная форма)

Я, _____,
паспорт _____ выдан _____
(серия, номер)

дата выдачи _____, код подразделения _____,
проживающий (ая) по адресу: _____

отказываюсь от приватизации жилого помещения, находящегося по адресу:
Республика Татарстан, город _____, улица _____, дом
№ _____, корпус № (литер) _____, квартира (комната) № _____.

Прошу не включать меня в число участников общей собственности на жилое помещение. С последствиями отказа от участия в приватизации ознакомлен(а).

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

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

Подпись заявителя

_____ (фамилия, имя, отчество(при наличии) заявителя, представителя)

_____ (подпись)

Дата _____

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, составляющих имущество казны Республики Татарстан

Рекомендуемая форма

Министру земельных и
имущественных отношений
Республики Татарстан
от _____

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при предоставлении государственной услуги по передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, составляющих имущество казны Республики Татарстан.

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в распоряжение Минземимущества Республики Татарстан от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Сведения о заявителе (заявителях):

Для юридического лица реквизиты (ОГРН, ИНН, адрес (место нахождения))	
Для физического лица (представителя физического лица) паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения, адрес регистрации), адрес места жительства (при несовпадении с адресом регистрации), ИНН	
Контактный телефон, почтовый адрес и (или) адрес	

электронной почты	
Сведения о жилом помещении	
Кадастровый номер	
Место нахождения жилого помещения	

_____ (дата)

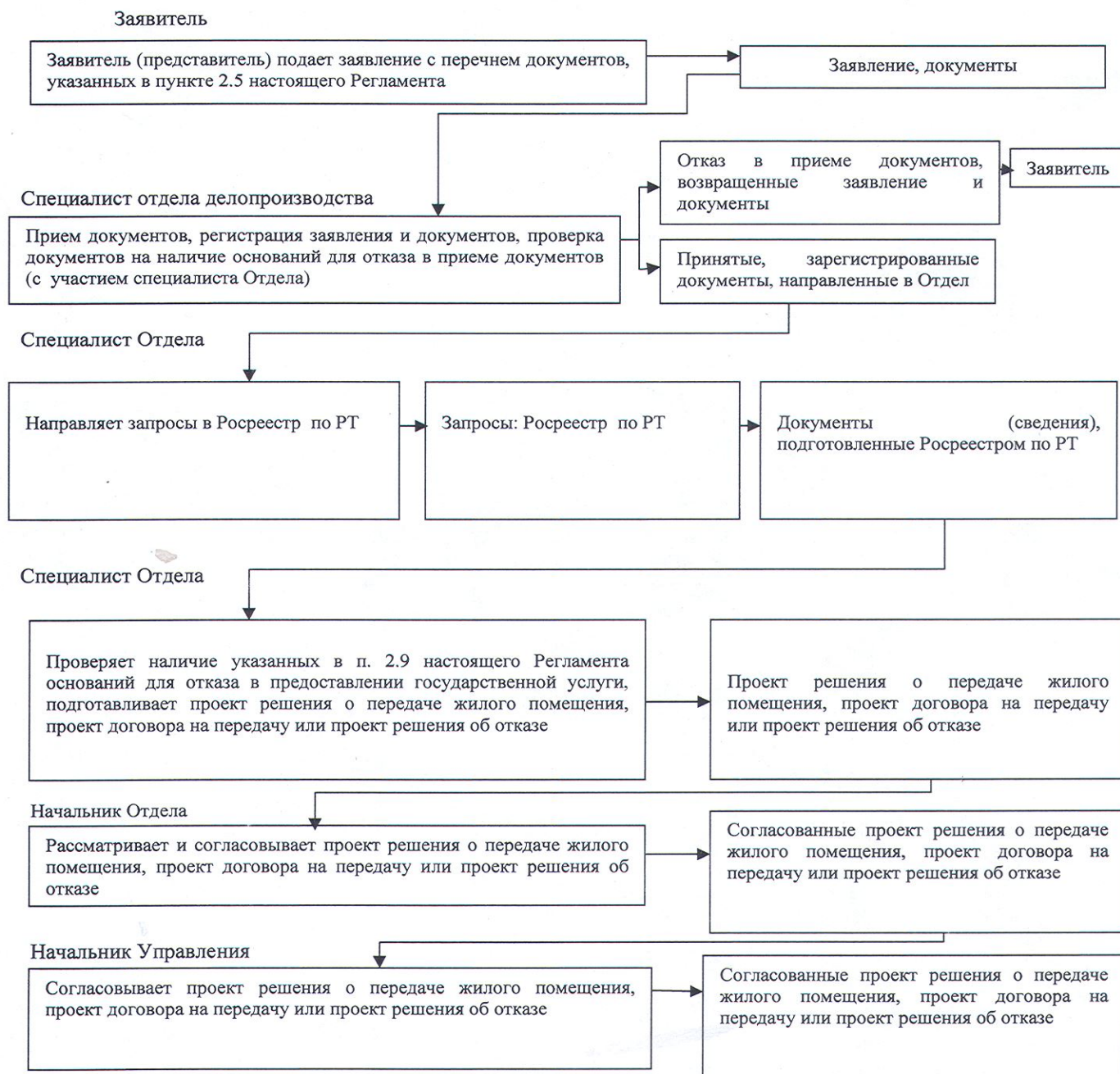
_____ (подпись)

(_____)
(Ф.И.О.(при наличии))

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, составляющих имущество казны Республики Татарстан

**Блок-схема
последовательности действий по предоставлению государственной услуги по
передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых
помещений, составляющих имущество казны Республики Татарстан**



Первый заместитель министра

Подписывает решение о передаче жилого помещения, проект договора на передачу или проект решения об отказе и направляет на регистрацию в отдел делопроизводства

Подписанное решение о передаче жилого помещения, проект договора на передачу или проект решения об отказе

Специалист отдела делопроизводства

Регистрирует решение о передаче жилого помещения, проект договора на передачу или решение об отказе. Решение о передаче жилого помещения направляется в Отдел

Направленные заявителю проект договора на передачу или решение об отказе

Направленное в Отдел решение о передаче жилого помещения

Специалист отдела делопроизводства

Выдает заявителю проект договора на передачу или решение об отказе

Выданные заявителю проект договора на передачу или решение об отказе

Заявитель

Подписывает договор на передачу

Подписанный договор на передачу

Специалист отдела реестра, специалист отдела делопроизводства

Специалист отдела реестра регистрирует договор на передачу, специалист отдела делопроизводства направляет договор на передачу заявителю

Зарегистрированный и направленный заявителю договор на передачу

Приложение (справочное)
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, составляющих имущество казны Республики Татарстан

Реквизиты должностных лиц, ответственных за оказание государственной услуги по передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, составляющих имущество казны Республики Татарстан и осуществляющих контроль ее предоставления

**Министерство земельных и имущественных отношений
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр Хамаев Азат Киямович	221-40-00	mzio@tatar.ru
Первый заместитель министра Демидов Сергей Анатольевич	221-40-02	mzio@tatar.ru
Начальник отдела жилой недвижимости, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Хасанова Ирина Александровна	221-40-28	irina.petruhina @tatar.ru
Начальник отдела делопроизводства и контроля Румянцева Гульнур Ниязиевна	221-40-81	Gulnur.Rumyanceva@tatar.ru

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

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