



ПРИКАЗ

03.02.2020

г.Казань

БОЕРЫК

№ 62-пр

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ	
ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫҖЫ	
ТЕРКӨЛДЕ	
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
"26" 02 2020 г.	
ТЕРЧ	№
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ	6524

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

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

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

3. Признать утратившими силу:

распоряжение Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 05.12.2017 № 2806-р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по включению в состав и исключению жилых помещений из состава специализированного жилищного фонда»;

приказ Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 21.01.2019 № 19-пр «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по включению в состав и исключению жилых помещений из состава специализированного жилищного фонда Республики Татарстан, утвержденный распоряжением Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 05.12.2017 № 2806-р».

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

Министр

Ф.А.Аглиуллин

Утвержден
приказом
Министерства земельных
и имущественных отношений
Республики Татарстан
от 03.02.2020 № 62-пр

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

1. Общие положения

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

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

1.2. Заявители:

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

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

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

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

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

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

Проезд общественным транспортом:

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

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.tatarstan.ru/>);

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

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

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

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3 с учетом внесенных изменений);

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

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

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений);

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» (далее – Постановление Правительства РФ № 42 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 6, ст. 697, с учетом внесенных изменений);

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

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

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

Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.08.2012 № 674 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении

государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2012, № 59, ст. 2041, с учетом внесенных изменений);

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

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

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

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

общежития укомплектованы мебелью, другими необходимыми для проживания граждан предметами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

предварительное устранение самовольных перепланировок в общежитиях.

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

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

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

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

пенсионеров по старости;

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

1.9. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Включение в состав и исключение жилых помещений из состава специализированного жилищного фонда Республики Татарстан	ЖК РФ; Постановление Правительства РФ № 42; п. 3.3.56. Положения
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан	п. 3.3.56. Положения
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	<p>Решение Министерства о включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда Республики Татарстан;</p> <p>Решение Министерства об исключении жилого помещения из состава специализированного жилищного фонда Республики Татарстан.</p> <p>Решение Министерства об отказе во включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда Республики Татарстан.</p> <p>Решение Министерства об отказе в исключении жилого помещения из состава специализированного жилищного фонда Республики Татарстан</p>	ЖК РФ; Постановление Правительства РФ № 42;
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения	Государственная услуга, в том числе выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, предоставляется в 22-дневный срок, исчисляемый в	

<p>в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги</p>	<p>рабочих днях, со дня регистрации заявления в Министерстве.</p> <p>Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусматривается.</p> <p>Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.</p> <p>Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес), осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,</p>	<p>Для принятия решения о включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда Республики Татарстан:</p> <p>заявление об отнесении жилого помещения к служебному жилому помещению либо к жилым помещениям в общежитии (Приложение № 1);</p> <p>документ, подтверждающий право заявителя на жилое помещение;</p> <p>копия технического паспорта жилого помещения;</p> <p>заключение о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям.</p>	<p>ЖК РФ; Постановление Правительства РФ № 42; п.3.3.56 Положения;</p>

<p>подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Для принятия решения об исключении жилого помещения из состава специализированного жилищного фонда Республики Татарстан представляются:</p> <p>заявление об исключении жилого помещения из состава специализированного фонда Республики Татарстан (Приложение № 2);</p> <p>копия технического паспорта жилого помещения;</p> <p>копии документов, удостоверяющих личности граждан, зарегистрированных в жилом помещении (паспорта (иные документы, удостоверяющие личность) членов семьи, достигших 14 лет и старше, свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи нанимателя, не достигших 14-летнего возраста);</p> <p>копия договора найма служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии);</p> <p>сведения о регистрации граждан в жилом помещении, выданная не позднее чем за 30 дней до дня обращения в Министерство;</p> <p>документ, подтверждающий отнесение к категории граждан согласно п. 1.8. настоящего Регламента (в случае исключения служебных жилых помещений из состава специализированного жилищного фонда);</p> <p>копия трудовой книжки работника (нанимателя), заверенная надлежащим образом, и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в установленном статьей 66¹ ТК РФ порядке.</p>	<p>ст. 66¹ ТК РФ</p>
--	--	---------------------------------

	<p>Прилагаемые к заявлению копии документов могут быть заверены нотариально. При отсутствии нотариально заверенных копий принятию в равной мере подлежат:</p> <p>копии документов, соответствие которых оригиналу засвидетельствовано подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью организации (при наличии печати);</p> <p>незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа. При этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);</p> <p>почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы при наличии технической возможности могут быть поданы в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и</p>	
--	---	--

<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Федерального закона № 210-ФЗ</p> <p>Документ, подтверждающий право собственности либо право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение.</p> <p>Получается в рамках межведомственного информационного взаимодействия: выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о жилом помещении из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (далее – Росреестр по РТ).</p> <p>Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности в электронной форме.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;</p>	
---	---	--

	<p>представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<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>2.8. Исчерпывающий</p>	<p>Оснований для приостановления предоставления</p>	

<p>перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>государственной услуги не предусмотрено. Оснований для отказа в представлении государственной услуги не предусмотрено</p>	
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для</p>	<p>Постановка жилого помещения на кадастровый учет осуществляется в соответствии с тарифами, действующими для органов, осуществляющих техническую инвентаризацию и постановку объектов на кадастровый учет</p>	<p>постановление КМ РТ № 675; постановление КМ РТ № 901</p>

<p>предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>		
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена</p>	<p>п. 1 Указа Президента РФ № 601</p>
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления и документов.</p> <p>Заявление, поступившее 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</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и</p>	

<p>государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность помещений Министерства в</p>	

<p>том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством</p>	<p>зоне доступности к общественному транспорту; обеспечение здания и помещений Министерства средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства;</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>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <p>соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</p> <p>соблюдение срока получения результата государственной услуги;</p> <p>отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами Министерства;</p> <p>количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства:</p> <p>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги,</p>	
--	--	--

<p>запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренной статьей 15¹ Федерального закона №210-ФЗ</p>	<p>непосредственно - не более одного (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций).</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при устном обращении в Министерство (лично или по телефону) или письменном, а также на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».</p> <p>Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и по комплексному запросу не осуществляется</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если</p>	<p>Консультация может быть предоставлена при обращении Заявителя в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.</p> <p>Государственная услуга в электронной форме, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики</p>	

<p>государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.</p>	<p>Татарстан», не предоставляется.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы при наличии технической возможности могут быть поданы в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ</p>	
---	--	--

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

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

принятие и регистрация заявления и документов;

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

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

выдача заявителю результата государственной услуги;

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

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

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

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

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

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.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы при наличии технической возможности могут быть поданы в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». 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 заявления и документов;

осуществляет проверку при участии специалиста Отдела заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

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

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 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, за исключением случаев поступления заявления и документов в электронной форме в выходной (праздничный день).

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

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

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

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

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

Результат процедур: запросы о представлении сведений (документов).

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

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

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

3.5.1. Специалист Отдела после поступления запрошенных в соответствии с пунктами 3.4.1, 3.4.2 настоящего Регламента сведений (документов) осуществляет:

проверку наличия оснований для отказа о включении (об исключении) жилого помещения в состав (из состава) специализированного жилищного фонда Республики Татарстан;

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

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

Специалист отдела подготавливает проект решения об отказе о включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда Республики Татарстан при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- отсутствие установленных законодательством сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем;
- не осуществлена постанова жилого помещения на кадастровый учет;
- жилое помещение не является собственностью Республики Татарстан.

Специалист отдела подготавливает проект решения об отказе об исключении жилого помещения из состава специализированного жилищного фонда Республики Татарстан при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- наличие у гражданина или членов его семьи на праве собственности другого жилого помещения (доли в праве собственности жилого помещения) общей площадью больше учетной нормы площади жилого помещения на одного члена семьи;
- превышена норма предоставления площади жилого помещения, установленная нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.4. Специалист правового управления осуществляет правовую экспертизу проекта решения Министерства или проекта решения Министерства об отказе, направляет на согласование начальнику правового управления согласованный проект решения Министерства или проект решения Министерства об отказе, либо проект заключения правового управления (при наличии замечаний).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Выдача заявителю результата государственной услуги.

3.6.1. Специалист отдела делопроизводства регистрирует решение Министерства или решение Министерства об отказе, направляет на указанный заявителем почтовый адрес.

По желанию заявителя Специалист Отдела уведомляет заявителя по телефону о назначенном времени выдачи решения Министерства или решения Министерства об отказе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

заявление об исправлении технических ошибок (Приложение № 3);

оригинал решения Министерства;

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

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

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

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

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

3.8.4. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения изменений в решение Министерства о согласовании (исправление технических ошибок) подготавливает проект изменений в распоряжение Министерства о согласовании и осуществляет процедуры в порядке, предусмотренном пунктами 3.5.2 – 3.5.9, 3.6.1 – 3.6.2 настоящего Регламента.

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

Результат процедуры: подготовленные изменения в Разрешение, направленные заявителю.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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;

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) Министерства, а также его должностных лиц, либо государственных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

Министру земельных и имущественных
отношений Республики Татарстан

_____ /
Ф.И.О.

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

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

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

Прилагаемые документы:

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

Руководитель : _____ / _____ /

Главный бухгалтер: _____ / _____ /

М.П.(при наличии печати)

Контактный телефон _____

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по включению в состав и
исключению жилых помещений из состава
специализированного жилищного фонда
Республики Татарстан

Министру земельных и имущественных
отношений Республики Татарстан

Ф.И.О.

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

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

на основании _____, отнесенные к:
- служебному жилому помещению (служебным жилым помещениям);
- жилому помещению (жилым помещениям) в общежитии
в соответствии с распоряжением Минземимущества РТ от _____ № _____.

Прилагаемые документы:

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

Руководитель : _____ / _____ /

Главный бухгалтер: _____ / _____ /

М.П.(при наличии печати)

Контактный телефон _____

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по включению в состав и
исключению жилых помещений из состава
специализированного жилищного фонда
Республики Татарстан

Рекомендуемая форма

Министру земельных и
имущественных отношений
Республики Татарстан
от _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

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

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения:

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

_____ (дата)

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

М.П.(при наличии печати)

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

**Сведения
об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за
предоставление государственной услуги и осуществляющих
контроль её исполнения**

**Министерство земельных и имущественных отношений
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр Аглиуллин Фаниль Анварович	221 -40-00	mzio@tatar.ru
Первый заместитель министра Галиев Артур Ирекович	221-40-02	mzio@tatar.ru
Начальник отдела жилой недвижимости, жилищно- коммунального и дорожного хозяйства		
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