



**ПРИКАЗ**

28.12.2021

г.Казань

**БОЕРЫК**

№ УЧБ-14

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан, утвержденный приказом Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 01.11.2019 № 569-пр

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан, утвержденный приказом Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 01.11.2019 № 569-пр «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан» (с изменениями, внесенными приказом Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 29.10.2020 № 666-пр).

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

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

Министр

Ф.А.Аглиуллин



Утверждены  
приказом Министерства земельных и  
имущественных отношений  
Республики Татарстан  
от 20.12.2021 № 445-пр

Изменения,  
которые вносятся в Административный регламент предоставления  
государственной услуги по предоставлению информации из Реестра  
государственной собственности Республики Татарстан, утвержденный  
приказом Министерства земельных и имущественных отношений  
Республики Татарстан от 01.11.2019 № 569-пр «Об утверждении  
Административного регламента предоставления государственной услуги по  
предоставлению информации из Реестра государственной собственности  
Республики Татарстан»

Раздел 1 изложить в следующей редакции:

**«1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления  
государственной услуги по предоставлению информации из Реестра  
государственной собственности Республики Татарстан (далее – Регламент)  
устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги  
по предоставлению информации из Реестра государственной собственности  
Республики Татарстан (далее – государственная услуга).

1.2. Заявители – физические или юридические лица.

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

Государственным органам и их территориальным органам, органам  
государственных внебюджетных фондов и их территориальным органам,  
органам местного самоуправления информация из Реестра государственной  
собственности Республики Татарстан предоставляется в порядке  
информационного взаимодействия.

1.3. Информирование о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги  
размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую  
информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях  
многофункциональных центров предоставления государственных и  
муниципальных услуг;

2) на официальном сайте Министерства земельных и имущественных  
отношений Республики Татарстан (далее – Министерство) в информационно-  
телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mzio.tatarstan.ru>), на  
информационных стендах в помещениях Министерства;



3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее – Республиканский портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://frgu.tatar.ru>) (далее – Республиканский реестр).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Республиканского портала;

3) в Министерстве:

при устном обращении – лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме – по электронной почте.

1.3.3. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Министерства (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Министерства.

По письменному обращению должностные лица отдела реестра государственной собственности Республики Татарстан управления учета и реализации мероприятий Министерства (далее – Отдел), ответственного за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления государственной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение срока, установленного Инструкцией по делопроизводству Министерства, направляют ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

1.3.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты Министерства, месте нахождения и графике работы многофункционального



центра предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленных рабочих мест многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещается на официальном сайте Министерства, в Республиканском реестре и на Республиканском портале.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства и на информационных стендах в помещениях Министерства для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента, информацию о времени работы Министерства, о графике приема заявлений на предоставление государственной услуги.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

Текст административного регламента подлежит размещению на Едином портале, в Республиканском реестре, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти и органов местного самоуправления) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) 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 (сельском) поселении муниципального района или в городском округе 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 рабочее 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 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, 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;

АИС МФЦ – Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

запрос о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) – обращение о предоставлении государственной услуги, предусмотренное пунктом 3 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ.»;

раздел 2 изложить в следующей редакции:

## **«2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти**

Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Выписка из Реестра государственной собственности Республики Татарстан (приложения 1 и 2 к настоящему Регламенту). Предоставляется правообладателям объектов учета или их законным представителям, физическим и юридическим лицам, получившим доверенность от правообладателя объекта учета или его законного представителя.



Сведения о нахождении (отсутствии) объекта имущества в Реестре государственной собственности Республики Татарстан (приложение 4 к настоящему Регламенту). Предоставляются лицам, не являющимся правообладателями объектов учета или их законными представителями.

Отказ в предоставлении запрашиваемой информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан (приложение 5 к настоящему Регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга, в том числе выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, предоставляется в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления в Министерстве.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусматривается.

2.4.3. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.

2.4.4. 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.

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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения государственной услуги заявитель представляет запрос о предоставлении информации из Реестра (приложение 3 к настоящему Регламенту).

Прилагаемые к запросу документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом Министерства, принимающим запрос.

Форму запроса заявитель может получить при личном обращении в Министерство.

Запрос и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:



лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);

почтовым отправлением;  
через МФЦ.

Запрос и прилагаемые к нему документы при наличии технической возможности могут быть поданы в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством Единой межведомственной системы электронного документооборота Республики Татарстан. Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона № 210-ФЗ.

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 подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления 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

2.6.1. Получаются в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем, или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан (далее - УФНС по РТ);

2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, или лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан (далее - УФНС по РТ);

3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о недвижимом имуществе либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (далее - Росреестр по РТ);

4. Выписка из ЕГРН о переходе прав на недвижимое имущество из Росреестра по РТ;

5. Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества из Росреестра по РТ.



2.6.2. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.6.1, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме.

2.6.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.4. 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;

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;

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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов:

1) для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, – отсутствие в запросе, представленном на бумажном носителе, подписи физического лица, его фамилии, имени и отчества



(последнее - при наличии); почтового адреса или адреса электронной почты (в случае, если результат предоставления государственной услуги должен быть направлен соответственно по почте или по электронной почте); отсутствие документа, подтверждающего соответствующие полномочия, в случае если заявитель выступает в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного получателем государственной услуги;

2) для организации (индивидуального предпринимателя) – отсутствие в запросе:

а) наименования организации (фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя);

б) почтового адреса или адреса электронной почты (в случае, если результат предоставления государственной услуги должен быть направлен соответственно по почте или по электронной почте);

в) подписи и фамилии и инициалов физического лица, подписавшего запрос, представленного на бумажном носителе;

г) отсутствие документа, подтверждающего соответствующие полномочия, в случае если заявитель выступает в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного заявителем;

3) представление запроса, текст которого не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении информации служит наличие одного из следующих обстоятельств:

запрашивается информация, доступ к которой ограничен законодательством;

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

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой



организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания при подаче заявления на получение государственной услуги – не более 15 минут.

При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

В день поступления запроса и документов.

Запрос, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещениях Министерства, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.14.2. Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории Министерства, входа и выхода в здание и помещения Министерства, посадки



в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

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 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 запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:



1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Министерства;

4) возможность подачи заявления в электронном виде;

5) обеспечение здания и помещений Министерства средствами и оборудованием, создающими беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, а также исполнение иных условий, обеспечивающих предоставление государственной услуги для инвалидов;

6) оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные специалистами Министерства;

4) доступность для инвалидов здания Министерства, помещений предоставления государственной услуги и достижение показателей доступности предоставления государственной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства (без учета консультаций):

один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

один раз в случае получения результата предоставления государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием терминальных устройств.

2.15.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при устном обращении в Министерство, МФЦ (лично или по телефону) или письменном обращении в Министерство, МФЦ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем также посредством электронной почты в Министерстве.



2.15.4. При предоставлении государственной услуги через МФЦ, удаленные рабочие места МФЦ консультацию и прием документов осуществляет специалист МФЦ, специалисты удаленных рабочих мест МФЦ.

При наличии технической возможности передача необходимых документов осуществляется в электронном виде (скан-образы документов, подписанные ЭЦП МФЦ) через информационную систему МФЦ. В этом случае документы на бумажных носителях направляются в Министерство с периодичностью, указанной в Соглашении о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» и Министерством земельных и имущественных отношений Республики Татарстан.

2.15.5. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и по комплексному запросу не осуществляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Консультация может быть предоставлена при обращении Заявителя в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

2.16.2. Государственная услуга в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, Республиканского портала, не предоставляется. Государственная услуга предоставляется в электронной форме при получении запроса посредством Единой межведомственной системы электронного документооборота Республики Татарстан.

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

в разделе 3:

наименование изложить в следующей редакции:

**«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»;**

абзац седьмой пункта 3.1.1 признать утратившим силу;

пункт 3.2 изложить в следующей редакции:



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

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;
- при обращении заявителя в Министерство – сотрудник Отдела.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ лично и по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в Министерство лично, по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Республиканском портале, сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Специалист Отдела информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.3 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение срока, установленного Инструкцией по делопроизводству Министерства, со дня поступления обращения.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.»;

пункт 3.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Специалист отдела контроля:

осуществляет прием запроса;

проверку (при необходимости с участием специалиста Отдела) наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента;



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

при личном обращении заявителя в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, возвращает запрос и документы заявителю без регистрации с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При направлении заявителем запроса и документов по почте специалист Отдела возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа по почте. Согласование отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Татарстан.

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 запрос и документы, направленные в Отдел; возвращенные заявителю документы.»;

абзац первый пункта 3.4.1 изложить в следующей редакции:

«3.4.1. Для уточнения данных специалист Отдела после получения обращения направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы:»;

абзац третий пункта 3.5.1 изложить в следующей редакции:

«подготовку информации (приложения 1, 2, 4 к настоящему Регламенту), либо отказа (приложение 5 к настоящему Регламенту);»;

в пункте 3.5.4:

в абзаце первом слово «делопроизводства» заменить словом «контроля»;

в абзаце третьем слово «делопроизводства» заменить словом «контроля»;

в пункте 3.6.1:

в абзаце первом слово «делопроизводства» заменить словом «контроля»;

в абзаце третьем слово «делопроизводства» заменить словом «контроля»;

в абзаце первом пункта 3.6.2 слово «делопроизводства» заменить словом «контроля»;

пункт 3.7 признать утратившим силу;

абзац второй пункта 3.8.1 изложить в следующей редакции:

«заявление об исправлении технической ошибки (Приложение 6 к настоящему Регламенту);»;



в абзаце первом пункта 3.8.3 слово «делопроизводства» заменить словом «контроля»;

пункт 5.6 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

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.»;

раздел 6 признать утратившим силу;

приложение (справочное) к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение (справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению  
информации из Реестра государственной  
собственности 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	221 -40-00	mzio@tatar.ru
Заместитель министра	221 -40-02	mzio@tatar.ru
Начальник управления учета и реализации мероприятий	221-40-42	Ildar.Rahmatullin@tatar.ru
Начальник отдела реестра государственной собственности Республики Татарстан	221-40-50	Elvira.Talypova@tatar.ru
Начальник отдела контроля	221-40-81	Gulnur.Rumyanceva@tatar.ru



**Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления экономики, финансов и распоряжения государственным имуществом	264-77-22	Renat.Gaynutdinov@tatar.ru».