

**МИНИСТЕРСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

**ПРИКАЗ  
от 9 января 2020 г. N 1-пр**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАЧЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ,  
СОСТАВЛЯЮЩИХ ИМУЩЕСТВО КАЗНЫ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Минземимущества РТ от 15.12.2020 N 757-пр,  
от 04.03.2021 N 128-пр)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, составляющих имущество казны 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 09.06.2017 N 1300-р "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, составляющих имущество казны Республики Татарстан";

[приказ](#) Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 21.01.2019 N 15-пр "О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, составляющих имущество казны Республики Татарстан, утвержденный распоряжением Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 09.06.2017 N 1300-р".

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

Министр  
Ф.А.АГЛИУЛЛИН

Утвержден  
распоряжением  
Министерства земельных и  
имущественных отношений  
Республики Татарстан  
от 9 января 2020 г. N 1-пр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАЧЕ  
В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЗАНИМАЕМЫХ  
ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ ИМУЩЕСТВО КАЗНЫ**

# РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Минземимущества РТ от 15.12.2020 N 757-пр,  
от 04.03.2021 N 128-пр)

## 1. Общие положения

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

1.2. Заявители - граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями на условиях социального найма, составляющими имущество казны Республики Татарстан.

От имени заявителей вправе выступать законные представители или иные лица, уполномоченные в соответствии со [статьей 2](#) Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" подавать заявления от имени заявителя.

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

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

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

Проезд общественным транспортом:

автобусы маршрутов NN 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 и на официальном сайте Министерства, 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.

(в ред. [Приказа](#) Минземимущества РТ от 15.12.2020 N 757-пр)

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в сети "Интернет", в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан".

(п. 1.4 в ред. [Приказа](#) Минземимущества РТ от 15.12.2020 N 757-пр)

1.5. 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 N 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 (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. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - удаленное рабочее место МФЦ);

(в ред. [Приказа](#) Минземимущества РТ от 15.12.2020 N 757-пр)

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 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ). Рекомендуемая форма [заявления](#) приведена в Приложении N 1 к настоящему Регламенту.

(в ред. [Приказа](#) Минземимущества РТ от 15.12.2020 N 757-пр)

## **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	Передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, составляющих имущество казны Республики Татарстан (далее - жилые помещения)	<a href="#">Закон</a> Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (далее Закон N 1541-1); <a href="#">п. 3.3.58</a> Положения о Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Татарстан, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.08.2007 N 407 (далее - Положение)
(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минземимущества РТ от 15.12.2020 N 757-пр)		
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан	<a href="#">ст. 6</a> Закона N 1541-1; <a href="#">п. 3.3.58</a> Положения
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Решение Министерства о передаче жилого помещения в собственность граждан с подготовленным проектом договора на передачу жилого помещения в собственность граждан. Решение Министерства об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан	Жилищный <a href="#">кодекс</a> Российской Федерации; <a href="#">ст. 7</a> Закона N 1541-1; <a href="#">п. 3.3.58</a> . Положения
(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минземимущества РТ от 15.12.2020 N 757-пр)		
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в	Государственная услуга, в том числе выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, предоставляется в 38-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня	<a href="#">ст. 8</a> Закона N 1541-1

<p>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>регистрации заявления.</p> <p>Срок подписания заявителем договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, а также срок получения заключения межведомственной комиссии по оценке и обследованию жилых помещений жилищного фонда Республики Татарстан и иных жилых помещений в целях признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - межведомственная комиссия) о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям не входит в срок оказания государственной услуги.</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>(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минземимущества РТ от 15.12.2020 N 757-пр)</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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Для предоставления жилого помещения в собственность граждан заявителем вместе с заявлением предоставляются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копия паспорта (иные документы, удостоверяющие личность) членов семьи, достигших 14 лет и старше.</li> <li>2. Копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи нанимателя, не достигших 14-летнего возраста, если их свидетельства о рождении выданы компетентными органами иностранного государства, и нотариально удостоверенный перевод этих свидетельств на русский язык.</li> <li>3. Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением.</li> <li>4. Копия технического плана (технического паспорта) жилого помещения.</li> <li>5. Сведения о предыдущих местах постоянного проживания граждан, начиная с 4 июля 1991 года (если</li> </ol>	<p><a href="#">ст. 26</a>, <a href="#">29</a> Гражданского кодекса Российской Федерации; <a href="#">ст. 2</a> Закона N 1541-1</p>

	<p>такая информация отсутствует в паспорте).</p> <p>6. Сведения о гражданах, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, выданные не позднее чем за 30 дней до дня обращения заявителя в Министерство.</p> <p>7. Справка о неиспользовании права бесплатной приватизации с прежних мест жительства, выданная уполномоченным органом, осуществлявшим регистрацию права собственности на недвижимое имущество на территории Российской Федерации до 1 января 2000 года, в соответствии с требованиями законодательства, действующего на территории субъектов Российской Федерации (в случае проживания заявителя на территории муниципального образования города Казани справка из муниципального унитарного предприятия "Дирекция муниципальных жилищных программ города Казани" о неучастии (об участии) в приватизации жилья в г. Казани).</p> <p>8. Согласие родителей (усыновителей), попечителей на приватизацию жилого помещения, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет либо граждане, ограниченные в дееспособности.</p> <p>При оформлении заявления по доверенности уполномоченным лицом представляется паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально заверенной.</p> <p>Прилагаемые к заявлению о передаче в собственность граждан жилого помещения копии документов могут быть заверены нотариально. При отсутствии нотариально заверенных копий принятию в равной мере подлежат:</p> <p>копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью организации (при наличии);</p> <p>незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа. При этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.</p> <p>При отказе от участия в приватизации жилого помещения одного или нескольких членов семьи нанимателя подается <a href="#">заявление</a> (Приложение N 2), либо нотариально</p>	
--	---	--

удостоверенное согласие на приватизацию жилья, либо согласие, приравненное в соответствии с действующим законодательством к нотариально заверенному.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство.

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

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

почтовым отправлением.

Заявление и 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](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее Федеральный закон N 63-ФЗ) и Федерального [закона](#) 210-ФЗ

(в ред. Приказов Минземимущества РТ от 15.12.2020 [N 757-пр](#), от 04.03.2021 [N 128-пр](#))

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

Получается в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (далее - Росреестр по РТ);

выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости из Росреестра по РТ;

сведения о государственной регистрации акта рождения несовершеннолетних членов семьи нанимателя, не достигших 14-летнего возраста, от уполномоченных органов;

решение о назначении опекуна, попечителя, копия опекунского удостоверения, предварительное разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого

[ст. ст. 26, 29](#) Гражданского кодекса Российской Федерации; [ст. 2](#) Закона N 1541-1; [Постановление](#) Правительства РФ N 47; [Постановление](#) Кабинета Министров Республики Татарстан от 09.11.2017 N 857 "О межведомственной комиссии по оценке и обследованию жилых помещений жилищного фонда Республики Татарстан и иных



<p>том числе в электронной форме, порядок их представления;</p> <p>государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>помещения - при приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, недееспособные граждане, от уполномоченного органа местного самоуправления;</p> <p>согласие органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения, копия опекунского удостоверения, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет либо граждане, ограниченные в дееспособности, от уполномоченного органа местного самоуправления;</p> <p><a href="#">закключение</a> межведомственной комиссии по форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее - постановление Правительства РФ N 47) о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям от уполномоченного органа Республики Татарстан.</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 <a href="#">пунктом 2.5</a> настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <p>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</p>	<p>жилых помещений в целях признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - Постановление КМ РТ N 857)</p>
---	---	--



	<p>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 <a href="#">части 6 статьи 7</a> Федерального закона N 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 <a href="#">пунктом 4 части 1 статьи 7</a> Федерального закона N 210-ФЗ</p>	
(в ред. Приказов Минземимущества РТ от 15.12.2020 <a href="#">N 757-пр</a> , от 04.03.2021 <a href="#">N 128-пр</a> )		
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>1. Подача документов ненадлежащим лицом.</p> <p>2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в <a href="#">пункте 2.5</a> настоящего Регламента.</p> <p>3. Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок и исправлений, не заверенных в установленном порядке</p>	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.</p> <p>Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит наличие хотя бы одного из следующих обстоятельств:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие установленных законодательством сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем;</li> <li>- жилое помещение находится: <ul style="list-style-type: none"> <li>в аварийном состоянии;</li> <li>в общежитии;</li> <li>в домах закрытых военных городков;</li> </ul> </li> <li>- жилое помещение является служебным, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящийся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения;</li> <li>- заявитель ранее участвовал в приватизации жилого</li> </ul>	<p><a href="#">Постановление</a> Правительства РФ N 47;</p> <p><a href="#">Постановление</a> КМ РТ N 857</p>

	<p>помещения, за исключением случая, указанного в <a href="#">ст. 11</a> Закона N 1541-1;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- жилое помещение не входит в состав казны Республики Татарстан;</li> <li>- не осуществлена постановка жилого помещения на кадастровый учет;</li> <li>- наличие заключения межведомственной комиссии о несоответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям</li> </ul>	
(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минземимущества РТ от 15.12.2020 N 757-пр)		
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	<a href="#">ст. ст. 1, 11</a> Закона N 1541-1
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	Постановка жилого помещения на кадастровый учет осуществляется в соответствии с тарифами, действующими для органов, осуществляющих техническую инвентаризацию и постановку объектов на кадастровый учет	<a href="#">постановление</a> Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.08.2011 N 675 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

такой платы		<p>исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг";</p> <p><a href="#">постановление</a> Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.12.2016 N 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</p>
-------------	--	--

		технической инвентаризации и содержащихся в них сведений
(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минземимущества РТ от 15.12.2020 N 757-пр)		
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	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена	<a href="#">п. 1</a> Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления"
(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минземимущества РТ от 15.12.2020 N 757-пр)		
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 течение одного дня с момента поступления заявления и документов. Заявление, 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,	Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещениях Министерства, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-	Федеральный <a href="#">закон</a> от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (далее - Федеральный закон N 181-ФЗ); <a href="#">постановление</a> Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 N 880

<p>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>проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;</li> <li>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;</li> <li>сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;</li> <li>надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;</li> <li>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;</li> <li>допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии <a href="#">документа</a>, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";</li> <li>оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами</li> </ul>	<p>"Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан (далее - постановление КМ РТ от 02.11.2010 N 880)</p>
(в ред. <a href="#">Приказа</a> Минземимущества РТ от 15.12.2020 N 757-пр)		
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещений Министерства в зоне доступности к общественному транспорту;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов</li> </ul>	<p>Федеральный <a href="#">закон</a> N 181-ФЗ; <a href="#">постановление</a> КМ РТ от 02.11.2010 N 880</p>

<p>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 <a href="#">статьей 15.1</a> Федерального закона N 210-ФЗ</p>	<p>от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети "Интернет", на официальном сайте Министерства;</p> <p>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;</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</li> <li>соблюдение срока получения результата государственной услуги;</li> <li>отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами Министерства;</li> <li>количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства:</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);</li> <li>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций);</li> <li>доступность для инвалидов здания Министерства, помещений предоставления государственной услуги, и достижение показателей доступности предоставления государственной услуги.</li> </ul> <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</p>	
--	---	--

	<p>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>	
(в ред. Приказа Минземимущества РТ от 15.12.2020 N 757-пр)		
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	<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 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 N 63-ФЗ и Федерального закона N 210-ФЗ</p>	
(в ред. Приказа Минземимущества РТ от 15.12.2020 N 757-пр)		



**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 передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений, составляющих имущество казны Республики Татарстан, включает в себя следующие процедуры:

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

принятие и регистрация заявления и документов;

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

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

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.

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

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](#) N 63-ФЗ и Федерального [закона](#) N 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.

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

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

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

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

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

о предоставлении выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости от Росреестра по РТ;

о предоставлении сведений о государственной регистрации акта рождения несовершеннолетних членов семьи нанимателя, не достигших 14-летнего возраста, от уполномоченных органов;

о предоставлении решения о назначении опекуна, попечителя, копия опекунского удостоверения, предварительное разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения - при приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, недееспособные граждане, от уполномоченного органа местного самоуправления;

о предоставлении согласия органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения, копия опекунского удостоверения, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет либо граждане, ограниченные в дееспособности, от уполномоченного органа местного самоуправления;

о предоставлении заключения межведомственной комиссии о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям от уполномоченного органа Республики Татарстан.

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

Результат процедур: запросы о представлении сведений (документов).  
(п. 3.4.1 в ред. [Приказа](#) Минземимущества РТ от 04.03.2021 N 128-пр)

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

(п. 3.5 в ред. [Приказа](#) Минземимущества РТ от 15.12.2020 N 757-пр)

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

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента;

подготовку проекта решения о передаче жилого помещения и проекта договора на передачу или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги (проект решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан) (далее - проект решения об отказе) в случае наличия оснований для отказа;

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

Специалист отдела подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии хотя бы одного из обстоятельств, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента поступления всех запрашиваемых сведений.

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

(п. 3.5.1 в ред. [Приказа](#) Минземимущества РТ от 15.12.2020 N 757-пр)

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

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

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

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

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

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

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

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

направленные в правовое управление.

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

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

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

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

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

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

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

Результат процедуры: проект решения о передаче жилого помещения и проект договора на передачу или проект решения об отказе, направленные повторно на согласование начальнику правового управления. (абзац введен [Приказом](#) Минземимущества РТ от 15.12.2020 N 757-пр)

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

Процедуры, устанавливаемые [пунктами 3.5.7 и 3.5.8](#), осуществляются в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента окончания предыдущей процедуры.

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

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

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

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

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с

момента окончания предыдущей процедуры.

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

### 3.6. Выдача заявителю результата государственной услуги.

3.6.1. Специалист отдела делопроизводства регистрирует решение о передаче жилого помещения или решение об отказе, направляет решение о передаче жилого помещения и проект договора на передачу либо решение об отказе на указанный заявителем почтовый адрес.

По желанию заявителя Специалист Отдела уведомляет заявителя по телефону о назначенном времени выдачи проекта договора на передачу либо решения об отказе.

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

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

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

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

выдает заявителю проект договора на передачу или решение об отказе.

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

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

3.6.3. Заявитель в течение девятнадцати рабочих дней со дня регистрации решения о передаче жилого помещения подписывает и представляет договор на передачу в Министерство.

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

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента представления документов заявителем.

Результат процедур: зарегистрированный и направленный заявителю договор на передачу.

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 об исправлении технических ошибок в договоре на передачу.

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

[заявление](#) об исправлении технических ошибок (Приложение 3);

оригинал договора на передачу;

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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 N 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(п. 5.5 в ред. [Приказа](#) Минземимущества РТ от 15.12.2020 N 757-пр)

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 (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц либо государственных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по передаче в собственность граждан  
Российской Федерации занимаемых  
ими жилых помещений, составляющих  
имущество казны Республики Татарстан

Министру земельных и имущественных  
отношений Республики Татарстан

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
(рекомендуемая форма)

Прошу передать в \_\_\_\_\_ собственность  
(указать при необходимости вид собственности:  
общая, общая долевая)

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

гр. \_\_\_\_\_ и т.д. занимаемое  
нами (мною) жилое помещение – квартиру (комнату(ы)) (нужное подчеркнуть) в

количестве \_\_\_\_\_ жилых комнат, находящееся(ийся) по адресу: Республика Татарстан, город \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_, корпус N (литер) \_\_\_\_\_, квартира (комната) N \_\_\_\_\_.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даем свое согласие Министерству земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (оператор), находящемуся по адресу: 420043, РТ, г. Казань, ул. Вишневского, д. 26, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем заявлении. Достоверность сведений подтверждаю.

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

Подпись заявителя(ей) (представителя(ей) по доверенности от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, представителя) (подпись)

/оборотная сторона заявления/

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

N п/п	Ф.И.О. (полностью) с учетом лиц, проходящих службу в Вооруженных Силах РФ, находящихся в командировке, в местах лишения свободы и т.д.	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения	Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)	Дата регистрации	Размер доли	Подписи членов семьи от 14 лет и старше
1	2	3	4	5	6	7	8
1			Наниматель				
2							
3							

Примечания:

1. Графа 8 заполняется при приобретении жилого помещения в общую долевую собственность.
2. За несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет подписываются один из родителей, опекун.

3. Несовершеннолетние дети в возрасте от 14 до 18 лет подписываются с согласия одного из родителей, попечителя. Согласие родителей, опекуна, попечителя удостоверяется подписью.

Заявление принято "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано в Книге учета приема заявлений и выдачи документов по приватизации жилых помещений за № \_\_\_\_\_  
Данные заявителей проверены и соответствуют указанным в документах, удостоверяющих их личность, и данным, имеющимся в

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по передаче в собственность граждан  
Российской Федерации занимаемых  
ими жилых помещений, составляющих  
имущество казны Республики Татарстан

Министру земельных и имущественных  
отношений Республики Татарстан

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
(рекомендуемая форма)

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер)

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

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

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

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О  
персональных данных" я даю свое согласие Министерству земельных и  
имущественных отношений Республики Татарстан (оператор), находящемуся по  
адресу: 420043, РТ, г. Казань, ул. Вишневского, д. 26, на обработку (любое  
действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с  
использованием средств автоматизации или без использования таких средств с  
персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление,  
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,

передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем заявлении. Достоверность сведений подтверждаю.

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

Подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, представителя) (подпись)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по передаче в собственность граждан  
Российской Федерации занимаемых  
ими жилых помещений, составляющих  
имущество казны Республики Татарстан

Рекомендуемая форма

Министру земельных и  
имущественных отношений  
Республики Татарстан  
от \_\_\_\_\_

Заявление  
об исправлении технической ошибки

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

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в распоряжение Минземимущества Республики Татарстан от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Сведения о заявителе (заявителях):

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

Сведения о жилом помещении	
Кадастровый номер	
Место нахождения жилого помещения	

\_\_\_\_\_ (дата)      \_\_\_\_\_ (подпись) ( \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии) )

Приложение (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 ЕЕ ИСПОЛНЕНИЯ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) Минземимущества РТ от 15.12.2020 N 757-пр)

**Министерство земельных и имущественных отношений  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	221-40-00	mzio@tatar.ru
Первый заместитель министра	221-40-02	mzio@tatar.ru
Начальник отдела жилой недвижимости, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства	221-40-28	Irina.Petruhina@tatar.ru
Начальник отдела делопроизводства и 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
Начальник отдела Управления государственным имуществом	264-76-22	Maksim.Rogozhkin@tatar.ru



