**Технологическая схема**

**предоставления государственной услуги «Предоставление информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан»**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»**

| №п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа предоставляющего услугу | Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 1600000000161958680 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | 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  |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | официальный сайт Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан;федеральный портал государственных услуг |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий  | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту жительства(месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государ-ствен-ной пошли-ны) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания плата (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Государственная услуга предоставляется в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации запроса. | Государственная услуга предоставляется в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации запроса. | 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 получателем государственной услуги;3) представление запроса, текст которого не поддается прочтению | Нет | Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено. | Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусматривается | Нет | - | - | Лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);почтовым отправлением;через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ | Лично;почтовая связь |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Физические лица | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющего физическим лицом | Документ, удостоверяющий личность, должен быть установленного действующим законодательством образца | От имени заявителя, являющегося физическим лицом, может выступать физическое лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности | Представитель по доверенности | Документ, удостоверяющий личность представителя,доверенность | Паспорт гражданина Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с действующим законодательством;доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством |
| 2 | Юридические лица | Копия документа о назначении (избрании) на должность руководителя юридического лица  | Документ должен быть установленного действующим законодательством образца | От имени заявителя, являющегося юридическим лицом, могут выступать иные лица, действующие на основании доверенности, заверенной подписью руководителя юридического лица и его печатью (при наличии) |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставле-ния документа | Установленные требования к документу |  Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Запрос заявителя о предоставлении информации из Реестра  | Запрос заявителя о предоставлении информации из Реестра, в котором указываются следующие сведения: - для физического лица: подпись физического лица, его фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии); почтовый адрес или адрес электронной почты (в случае, если результат предоставления государственной услуги должен быть направлен соответственно по почте или по электронной почте);- для юридического лица: а) наименование организации (фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя);б) почтовый адрес или адрес электронной почты (в случае, если результат предоставления государственной услуги должен быть направлен соответственно по почте или по электронной почте);в) подпись, фамилия и инициалы физического лица, подписавшего запрос, представленного на бумажном носителе | Подлинник (один экземпляр) | Нет | 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, удаленное рабочее место МФЦ.При наличии технической возможности может быть подан в форме электронного документа с использованием Единой межведомственной системы электронного документооборота Республики Татарстан. Обязательным условием для подачи документа в электронном виде является подписание его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ | Приложение № 1 к технологической схеме  | Приложение № 2 к технологической схеме  |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявкой о предоставлении информации из Реестра предоставления земельного участка обращается представитель заявителя | Доверенность | Копия (одна), формирование в дело | Нет | Доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством.Может быть представлена (направлена) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности), почтовым отправлением, через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.При наличии технической возможности может быть подана в форме электронного документа с использованием Единой межведомственной системы электронного документооборота Республики Татарстан. Обязательным условием для подачи документа в электронном виде является подписание его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации) в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SIDэлектронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Отсутствуют | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц  | Сведения о юридическом лице, являющемся заявителем | Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан | Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан  | 0003525 | В течение одного рабочего дня с момента поступления зарегистрированного заявления к должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, отправляется запросответ направляется в установленный законодательством срок | - | - |
| Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), или лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей  | Сведения об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан | Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан  | 0003525 | В течение одного рабочего дня с момента поступления зарегистрированного заявления к должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, отправляется запросответ направляется в установленный законодательством срок | - | - |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений  | Сведения о недвижимом имуществе | Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан | 0003626 | В течение одного рабочего дня с момента поступления зарегистрированного заявления к должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, отправляется запросответ направляется в установленный законодательством срок | - | - |
|  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости  | Сведения о переходе прав на недвижимое имущество | Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан | 0003626 | В течение одного рабочего дня с момента поступления зарегистрированного заявления к должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, отправляется запросответ направляется в установленный законодательством срок | - | - |
|  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости  | Сведения о зарегистрированных правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества  | Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан  | 0003525 | В течение одного рабочего дня с момента поступления зарегистрированного заявления к должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, отправляется запросответ направляется в установленный законодательством срок |  |  |

**Раздел 6. «Результат услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом предоставления услуги | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом предоставления услуги | Характеристика результата предоставления услуги (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги | Образец документа /документов, являющегося (ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Выписка из Реестра государственной собственности Республики Татарстан. Предоставляется правообладателям объектов учета или их законным представителям, физическим и юридическим лицам, получившим доверенность от правообладателя объекта учета или его законного представителя. | Форма утверждена постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.08.2014 № 628 | Положительный | Приложения 3 и 5 к технологической схеме  | Приложения 4 и 6 к технологической схеме | 1. в Министерстве при явке заявителя за получением результата услуги2. МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ  | Хранение не предусмотрено.В обязательном порядке отправляется заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем. На электронную почту, посредством Единой межведомственной системы электронного документооборота Республики Татарстан | 3 месяца (в соответствии с Соглашением) |
| 2 | Сведения о нахождении (отсутствии) объекта имущества в Реестре государственной собственности Республики Татарстан. Предоставляются лицам, не являющимся правообладателями объектов учета или их законными представителями. | Форма утверждена Административным регламентом (приказ Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 01.11.2019 №569-пр) | Положительный | Приложение 7 к технологической схеме  | Приложение 8 к технологической схеме | 1. в Министерстве при явке заявителя за получением результата услуги2. МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ | Хранение не предусмотрено.В обязательном порядке отправляется заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем. На электронную почту, посредством Единой межведомственной системы электронного документооборота Республики Татарстан | 3 месяца (в соответствии с Соглашением) |
| 3 | Решение об отказе в предоставлении запрашиваемой информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан  | Форма утверждена Административным регламентом (приказ Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 01.11.2019 №569-пр) | Отрицательный | Приложение 9 к технологической схеме | Приложение 10 к технологической схеме | 1. в Министерстве при явке заявителя за получением результата услуги2. МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ | Хранение не предусмотрено.В обязательном порядке отправляется заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем. На электронную почту, посредством Единой межведомственной системы электронного документооборота Республики Татарстан | 3 месяца (в соответствии с Соглашением) |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Заявитель вправе обратиться лично, по телефону и (или) электронной почте, почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги в отдел реестра госсобственности Республики Татарстан Министерства (далее – Отдел).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, информирует Заявителя о возможности получения государственной услуги через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ. *Результат процедур: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информирование заявителя о возможности получения государственной услуги через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.* | Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя. | Специалист отдела реестра госсобственности Республики Татарстан Министерства;специалисты МФЦ, удаленного рабочего места МФЦ. | Рабочее место с персональным компьютером, печатающие и сканирующие устройства | **-** |
| 2 | Принятие и регистрация запроса | 2.1. Заявитель (его представитель) подает (направляет) запрос (приложение 1) в Министерство, в том числе через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.Запрос и прилагаемые к нему документы при наличии технической возможности могут быть поданы в форме электронных документов с использованием Единой межведомственной системы электронного документооборота Республики Татарстан. Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.2.2. Специалист отдела делопроизводства и контроля (далее – отдел делопроизводства) осуществляет прием запроса, проверку наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с разделом 2 настоящей Технологической схемы.При личном обращении заявителя в случае наличия оснований 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.*Результат процедур: принятые и зарегистрированные запрос и документы, направленные в Отдел; возвращенные заявителю документы.* | 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). | Специалист отдела делопроизводства и контроля Министерства, специалист отдела реестра госсобственности Республики Татарстан Министерства;специалисты МФЦ, удаленного рабочего места МФЦ. | Рабочее место с персональным компьютером, печатающие и сканирующие устройства | **-** |
| 3 | Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. | 3.1. Для уточнения данных специалист Отдела после получения обращения направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:о представлении сведений об индивидуальном предпринимателе или юридическом лице - организации, являющейся заявителем, из УФНС по РТ;о представлении выписки из ЕГРН о недвижимом имуществе, в том числе о зарегистрированных правах на недвижимое имущество, о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, о переходе прав на недвижимое имущество - из Росреестра по РТ.*Результат процедур: запросы о представлении сведений (документов).*3.2. Специалисты органов межведомственного взаимодействия на основании запросов, указанных в подпункте 3.1 настоящей Технологической схемы, поступивших 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 отказе, направленные в Министерство.* | Процедуры, устанавливаемые подпунктом 3.1, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.Процедуры, устанавливаемые подпунктом 3.2, осуществляются в установленный законодательством срок. | Специалист отдела реестра госсобственности Республики Татарстан Министерства,специалисты органов межведомственного взаимодействия | Рабочее место с персональным компьютером, печатающие и сканирующие устройства | **-** |
| 4 | Подготовка выписки из Реестра, сведений о нахождении (отсутствии) объектов учета в Реестре, решения об отказе в предоставлении запрашиваемой информации из Реестра. | 4.1. Специалист Отдела после поступления запрошенных в соответствии с пунктом 3.1 -3.2 настоящей Технологической карты сведений из УФНС по РТ, Росреестра по РТ осуществляет:проверку наличия оснований для предоставления заявителю информации из Реестра в форме выписки из Реестра или сведений о нахождении (отсутствии) объектов учета в Реестре (далее – информация), либо отказ в предоставлении запрашиваемой информации (далее – отказ) в случаях, когда:запрашивается информация, доступ к которой ограничен законодательством;содержание запроса не позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором интересует заявителя;- подготовку информации (приложения 3, 5,7), либо отказа (приложение 9);- направление проекта информации либо отказа на согласование начальнику Отдела.*Результат процедуры: подготовленный проект информации либо проект отказа.*4.2 Начальник Отдела рассматривает проект информации либо проект отказа, согласовывает и направляет на согласование начальнику управления учета, мониторинга и информационного взаимодействия (далее – Управление).4.3. Начальник Управления рассматривает проект информации либо проект отказа, согласовывает и направляет на подпись заместителю министра.*Результат процедуры: проект информации либо проект отказа, согласованный начальником Отдела и начальником Управления и направленный на подпись заместителя министра.*4.4. Заместителем министра подписывается информация либо отказ и направляется на регистрацию в отдел делопроизводства.*Результат процедуры: подписанная заместителем министра информация либо отказ, направленные на регистрацию в отдел делопроизводства.* | Процедура, устанавливаемая подпунктом 4.1, осуществляется в течение одного рабочего дня, с момента получения ответа на направленный запрос, указанный в пункте 3.2 настоящей Технологической схемы.Процедуры, устанавливаемые пунктами 4.2, 4.3, 4.4 настоящей Технологической схемы, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры. | Специалист отдела реестра госсобственности Республики Татарстан Министерства,начальник отдела реестра госсобственности Республики Татарстан Министерства,начальник управления учета, мониторинга и информационного взаимодействия Министерства,заместитель министра земельных и имущественных отношений Республики Татарстан | Рабочее место с персональным компьютером, печатающие и сканирующие устройства | **-** |
| 5 | Выдача заявителю результата государственной услуги. | 5.1. Специалист отдела делопроизводства регистрирует информацию либо отказ и, в случае получения запроса не через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, направляет на указанный заявителем адрес.*Результат процедуры: зарегистрированное в отделе делопроизводства информация (отказ), направленные заявителю.*5.2. При явке заявителя за получением информации либо отказа специалист отдела делопроизводства, ответственный за выдачу документов:устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;проверяет его полномочия действовать от имени юридического лица (приказ, доверенность и др.);выдает информацию либо отказ представителю и производит запись о выдаче документов в книге учета.*Результат процедуры: выданная заявителю информация либо отказ.* | Процедура, устанавливаемая подпунктом 5.1, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.Процедура, устанавливаемая подпунктом 5.2, осуществляется в день прибытия заявителя | Специалист отдела делопроизводства и контроля Министерстваспециалисты МФЦ, удаленного рабочего места МФЦ. | Рабочее место с персональным компьютером, печатающие и сканирующие устройства | **-** |
| 6 | Исправление технических ошибок, допущенных при предоставлении услуги. | Основанием для исправления технической ошибки Министерством является обращение заявителя по вопросу исправления технических ошибок в информации или отказе. 6.1. При обращении по вопросу исправления технической ошибки заявитель представляет:заявление об исправлении технической ошибки (приложение 11 к настоящей технологической схеме);оригинал информации или отказа; документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.6.2. Заявление об исправлении технической ошибки в информации или отказе подается заявителем в Министерство либо направляется по почте.6.3. Специалист отдела делопроизводства осуществляет прием и регистрацию заявления с приложенными документами, и передает их в Отдел.*Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.*6.4. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения изменений в информацию или отказ (исправления технических ошибок) подготавливает проект акта о внесении изменений в информацию или отказ и осуществляет процедуры в порядке, предусмотренном пунктами 4.1 – 4.4 настоящей Технологической схемой.*Результат процедуры: акт о внесении изменений в информацию или отказ направленный заявителю.*6.5. Документы, касающиеся исправления технической ошибки (заявление об исправлении технических ошибок с прилагаемыми документами, акт о внесении изменений в информацию или отказ), приобщаются специалистом Отдела к экземпляру информации или отказа. | Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом 6.3, осуществляется в день представления (поступления) заявления и документов.Процедура, устанавливаемая подпунктом 6.4, осуществляется в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке. | Специалист отдела делопроизводства и контроля Министерства,специалист отдела реестра госсобственности Республики Татарстан Министерстваспециалисты МФЦ, удаленного рабочего места МФЦ. | Рабочее место с персональным компьютером, печатающие и сканирующие устройства | **-** |
| 7 | Предоставление государственной услуги через МФЦ и удаленное рабочее место МФЦ. | 7.1. Заявитель вправе обратиться для получения государственной услуги в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ. 7.2. Предоставление государственной услуги через МФЦ и удаленное рабочее место МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке, и Соглашением. 7.3. При поступлении документов из МФЦ и удаленного рабочего места МФЦ, осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 2 – 5 настоящей Технологической схемы. 7.4. Специалист отдела делопроизводства регистрирует информацию либо решение об отказе и направляет в МФЦ.*Результат процедуры: зарегистрированное в отделе делопроизводства решение Министерства (решение об отказе), направленное в МФЦ*.7.5. 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. | Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом 7.3, осуществляется в день представления (поступления) заявления и документов.Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом 7.4, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры. | Специалист МФЦ;Специалист отдела реестра госсобственности Республики Татарстан Министерства | Рабочее место с персональным компьютером, печатающие и сканирующие устройства.Курьер МФЦ | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении государственной услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 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;5) при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. | Прием в Министерстве осуществляется по мере обращения согласно графику работы Министерства.Прием в МФЦ и удаленных рабочих местах МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке. | Посредством Единой межведомственной системы электронного документооборота Республики Татарстан. | Запрос и прилагаемые к нему документы при наличии технической возможности могут быть поданы в форме электронных документов с использованием Единой межведомственной системы электронного документооборота Республики Татарстан. Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ. | - | Информация может быть получена: 1) при устном обращении в Министерство (лично или по телефону);2) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство;3) при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. | 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.Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, 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. |

Приложение 1

к технологической схеме

предоставления государственной услуги

«Предоставление информации из Реестра

государственной собственности Республики Татарстан»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Рекомендуемая форма |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование заявителя) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес заявителя, адрес (адреса) электронной почты - по желанию заявителя) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер (номера) контактного телефона) |

**Запрос**

**о предоставлении информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.(при наличии печати)

Приложение 2

к технологической схеме

предоставления государственной услуги

«Предоставление информации из Реестра

государственной собственности Республики Татарстан»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Рекомендуемая форма |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан |
|  | от Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование заявителя) |
|  | \_\_420059, г.Казань, ул.Товарищеская, д.5а, кв.157, (178mig@mail.ru)(почтовый адрес заявителя, адрес (адреса) электронной почты - по желанию заявителя) |
|  | \_\_\_89175983574\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер (номера) контактного телефона) |

**Запрос**

**о предоставлении информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан**

 Прошу предоставить информацию из реестра государственной собственности Республики Татарстан в отношении нежилого помещения с кадастровым номером 16:50:120420:6887 общей площадью 45,6 кв.м, расположенного по адресу: 420043, г. Казань, ул. Товарищеская, д.5а.

Приложение:

 1.  При наличии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «10» мая\_\_ 2019г.  \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.(при наличии печати)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан» (Форма утверждена Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.08.2014 № 628) |

**Государственный герб Республики Татарстан**

**МИНИСТЕРСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**ВЫПИСКА
ИЗ РЕЕСТРА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

По состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в Реестре государственной собственности Республики Татарстан находится следующее государственное имущество Республики Татарстан:

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

 М.П.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан» (Форма утверждена Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.08.2014 № 628) |

**Государственный герб Республики Татарстан**

**МИНИСТЕРСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**ВЫПИСКА
ИЗ РЕЕСТРА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

По состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в Реестре государственной собственности Республики Татарстан находится следующее государственное имущество Республики Татарстан:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровый номер | Дата присвоения реестрового номера | Правообладатель | Наименование объекта | Кадастровый номер | Адрес (место нахождения) | Протяжен-ность, метров | Общая площадь, кв. метров | Жилая площадь, кв. метров | Год ввода в эксплуа-тацию |
| Полное наименование | ОГРН | Вид права, правоустанавливающий документ (номер, дата) |
| 0000000-00000:00:000:0000:0.0.0.0:00 | 01.01.1900 | Наименование организации, за которой закреплен объект | 0000000000000 | Распоряжение от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ | Административное здание | 00:00:000000:000 |  |  | 0,00 |  | 01.01.1900 |

 М.П.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан» (Форма утверждена Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.08.2014 № 628) |

**Государственный герб Республики Татарстан**

**МИНИСТЕРСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**ВЫПИСКА
ИЗ РЕЕСТРА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

По состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в Реестре государственной собственности Республики Татарстан находятся следующие земельные участки:

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

 М.П.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан» (Форма утверждена Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.08.2014 № 628) |

**Государственный герб Республики Татарстан**

**МИНИСТЕРСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**ВЫПИСКА
ИЗ РЕЕСТРА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

По состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в Реестре государственной собственности Республики Татарстан находятся следующие земельные участки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровый номер | Дата присвоения реестрового номера | Правообладатель | Наименование объекта | Кадастровый номер | Адрес (место нахождения) | Общая площадь, кв. метров |
| Полное наименование | ОГРН | Вид права, правоустанавливающий документ (номер, дата) |
| 0000000-00000:00:000:0000:0.0.0.0:00 | 01.01.1900 | Наименование организации, которой предоставлен земельный участок | 0000000000000 | Распоряжение от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ | Земельный участок | 00:00:000000:000 |  | 0,00 |

 М.П.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан» |

№\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Сведения**

**о нахождении (отсутствии) объекта имущества в Реестре государственной собственности**

**Республики Татарстан**

Министерство земельных и имущественных отношений Республики
Татарстан сообщает, что объект

 (наименование объекта, с указанием адреса объекта недвижимости)

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ находится / отсутствует в Реестре государственной собственности Республики Татарстан.

 (дата) (ненужное зачеркнуть)

**Должность (подпись) Ф.И.О.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан» |

№\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Сведения**

**о нахождении (отсутствии) объекта имущества в Реестре государственной собственности**

**Республики Татарстан**

Министерство земельных и имущественных отношений Республики
Татарстан сообщает, что объект (нежилое помещение), с кадастровым номером\_16:50:245245:12587, расположенный по адресу:420043, г.Казань, ул. Товарищеская, д.5а

 (наименование объекта, с указанием адреса объекта недвижимости)

на 01.01.1900 ~~находится~~ / **отсутствует** в Реестре государственной собственности Республики Татарстан.

 (дата) (ненужное зачеркнуть)

**Должность (подпись) Ф.И.О.**

Приложение 9

к технологической схеме

предоставления государственной услуги

«Предоставление информации из Реестра

государственной собственности Республики Татарстан»

№\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

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

 (причина)

**Должность (подпись) Ф.И.О.**

Приложение 10

к технологической схеме

предоставления государственной услуги

«Предоставление информации из Реестра

государственной собственности Республики Татарстан»

№\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

Рассмотрев Ваше обращение (запрос), Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан сообщает, что информация по указанному в Вашем обращении объекту предоставлена быть не может ввиду того, что содержание обращения не позволяет однозначно идентифицировать объект.

**Должность (подпись) Ф.И.О.**

Приложение 11

к технологической схеме

предоставления государственной услуги по предоставлению информации из Реестра государственной собственности

Республики Татарстан

 Рекомендуемая форма

Министерство земельных и

имущественных отношений

Республики Татарстан

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при предоставлении государственной услуги по предоставлению информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан.

Записано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения:

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа)

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

М.П.(при наличии печати)

Приложение 12

к технологической схеме

предоставления государственной услуги по предоставлению информации из Реестра государственной собственности

Республики Татарстан

 Рекомендуемая форма

Министерство земельных и

имущественных отношений

Республики Татарстан

от\_\_Иванова Ивана Ивановича\_

**Заявление**

**об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при предоставлении государственной услуги по предоставлению информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан.

Записано:\_\_(Сведения, предоставленные заявителю)\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(правильные сведения)

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения:

в выписку из Реестра государственной собственности Республики Татарстан (информационное письмо) от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_;

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_01.12.2019\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_Иванов\_И.И.\_\_\_\_\_)

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

М.П.(при наличии печати)

Приложение (справочное)

к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5CSageeva-ZH%5CDesktop%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7_569-%D0%BF%D1%80_%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%BE%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%2800000002%29.doc#sub_25)

предоставления государственной

услуги по предоставлению

информации из Реестра государственной собственности Республики Татарстан

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление**

**государственной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения.**

**Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| МинистрАглиуллин Фаниль Анварович | 221 -40-00 | mzio@tatar.ru |
| Заместитель министраШамеев Рустем Ильдарович | 221 -40-02 | mzio@tatar.ru |
| Начальник управления учета, мониторинга и информационного взаимодействияРахматуллин Ильдар Рафкатович | 221-40-42 | Ildar.Rahmatullin@tatar.ru |
| Начальник отдела реестра госсобственности РТТалыпова Эльвира Аликовна |  221-40-50 | Elvira.Talypova@tatar.ru |
| Начальник отдела делопроизводства и контроля Румянцева Гульнур Ниязиевна | 221-40-81 | Gulnur.Rumyanceva@.tatar.ru |

**Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан,**

**Управление экономики, финансов и распоряжения государственным имуществом**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Начальник Управления экономики, финансов и распоряжения государственным имуществомГайнутдинов Ренат Вагизович | 264-77-22  | Renat.Gaynutdinov@tatar.ru |
| Начальник отдела Управления государственным имуществомРогожкин Максим Анатольевич | 264-76-22 | Maksim.Rogozhkin@tatar.ru |