Председателю Комитета земельных

и имущественных отношений

Исполнительного комитета г.Казани

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

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

(полное наименование, организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – заявитель)

сведения о государственной регистрации)

**Заявление**

**об оформлении (закреплении) муниципального имущества**

**на праве оперативного управления за муниципальным учреждением,**

**муниципальным казенным предприятием и на праве хозяйственного**

**ведения – за муниципальным унитарным предприятием**

Прошу Вас оформить (закрепить) муниципальное имущество на праве оперативного управления (хозяйственного ведения) согласно прилагаемому перечню.

Месторасположение муниципального имущества: г.Казань, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_\_\_.

Действующий договор оперативного управления (хозяйственного ведения) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае внесения изменений в действующий договор).

Ответственный за оформление от заявителя (учреждения/предприятия):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

2) перечень закрепляемого имущества, для автономных и бюджетных учреждений – перечень закрепляемого особо ценного движимого имущества, определенный отраслевым (функциональным) органом Исполнительного комитета г.Казани;

3) документ, подтверждающий первоначально-восстановительную и остаточную стоимость имущества на последнюю отчетную дату;

4) при закреплении вновь выявленного, построенного, приобретенного имущества – копия документа-основания (акта инвентаризации, разрешения на строительство, акта ввода в эксплуатацию, договора или иного документа);

5) при одновременном изъятии имущества у другого учреждения, предприятия – согласие балансодержателя на передачу муниципального имущества заявителю (кроме случаев передачи имущества между учреждениями);

6) оригинал и копия технического паспорта с кадастровым номером на каждый объект недвижимости (при наличии);

7) в случае закрепления объекта культурного наследия – копия охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, оформленного в установленном порядке (при наличии).

Обязуюсь при запросе представить оригиналы отсканированных документов.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  |  | (Ф.И.О.) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Примечания:

1. Все документы (копии документов) представляются в одном экземпляре. Копии документов заверяются заявителем.

2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем (его представителем) одним из следующих способов:

- на бумажных носителях лично;

- в электронной форме, подписанные (заверенные) простой электронной подписью, посредством учетной записи ЕСИА через Портал муниципальных услуг или портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

В случае представления заявления и прилагаемых документов лично лицу, представляющему документы, необходимо иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

При заполнении электронной формы документы, кроме перечня закрепляемого имущества (особо ценного движимого имущества), прилагаются в электронном виде в форматах jpg, png или pdf. Перечень закрепляемого имущества (особо ценного движимого имущества) прилагается в электронном виде в форматах doc (docx) или xls (xlsx).