



РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.09.2014

г. Казань

БОЕРЫК

№ 635-р

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по передаче религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося в собственности Республики Татарстан

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫҒЫ

ТЕРКӨЛДЕ

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
"23.05.2014"

ТЕРЧ №

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 3980

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по передаче религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося в собственности Республики Татарстан (далее – Регламент).
2. Заместителям министра, начальникам управлений организовать ознакомление сотрудников с Регламентом и обеспечить его безусловное выполнение.
3. Признать утратившим силу распоряжение Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 18.07.2013 № 2184-р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по передаче религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося в собственности Республики Татарстан (зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Татарстан 05.09.2013, регистрационный номер 2034).
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра С.А.Демидова.

И.о.министра

 С.А.Демидов

Утвержден
распоряжением
Министерства земельных
и имущественных отношений
Республики Татарстан
от «24» 03 2017 № 635-р

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по передаче религиозным
организациям в собственность или безвозмездное пользование
имущества религиозного назначения, находящегося
в собственности Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по передаче религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося в собственности Республики Татарстан (далее - государственная услуга).

1.2. К имуществу религиозного назначения в рамках настоящего Регламента относится недвижимое имущество (помещения, здания, строения, сооружения, включая объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, монастырские, храмовые и (или) иные культовые комплексы), построенное для осуществления и (или) обеспечения таких видов деятельности религиозных организаций, как совершение богослужений, других религиозных обрядов и церемоний, проведение молитвенных и религиозных собраний, обучение религии, профессиональное религиозное образование, монашеская жизнедеятельность, религиозное почитание (паломничество), в том числе здания для временного проживания паломников, а также движимое имущество религиозного назначения (предметы внутреннего убранства культовых зданий и сооружений, предметы, предназначенные для богослужений и иных религиозных целей).

Действие настоящего Регламента также распространяется на имущество, находящееся в собственности Республики Татарстан, не имеющее религиозного назначения, и предназначенное для обслуживания имущества религиозного назначения и (или) образующее с ним монастырский, храмовый или иной культовый комплекс.

1.3. Получатели государственной услуги: религиозные организации – юридические лица (далее – заявитель).

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

1.4.1. 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.

Проезд общественным транспортом:

автобусы маршрутов №№ 1, 4, 25, 43 до остановки «Калинина»;
на метро до станции «Суконная Слобода».

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

1.4.2. Справочный телефон отдела использования госимущества Министерства (далее – Отдел): 221-40-27.

1.4.3. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.mzio.tatarstan.ru>.

1.4.4. 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://www.mzio.tatarstan.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

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

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

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

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12 января 1996 года № 7-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 145, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 26 сентября 1997 года № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях» (далее – Закон № 125-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 39, ст. 4465, с учетом внесенных изменений);

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

Федеральным законом от 30 ноября 2010 года № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – Закон № 327-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 49, ст. 6423, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2011 г. № 325 «О перечне документов, обосновывающих право религиозной организации на получение имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и порядке их выдачи» (далее – Постановление Правительства РФ № 325) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 18, ст. 2651, с учетом внесенных изменений);

Регламентом Кабинета Министров Республики Татарстан - Правительства Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.12.2005 № 563 (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2005, № 47-48, ст.0985, с учетом внесенных изменений);

Положением о Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.08.2007 № 407 «Вопросы Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан» (далее – Положение) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 03.10.2007, № 37, ст.1379, с учетом внесенных изменений);

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

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

Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.08.2012 № 674 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2012, № 59, ст. 2041, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 27.04.2013 № 284 «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в собственности Республики Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2013, № 38, ст. 1149, с учетом внесенных изменений).

1.6. Передача в безвозмездное пользование имущества религиозного назначения осуществляется в случае, если:

данное имущество не подлежит отчуждению из собственности Республики Татарстан в соответствии с законодательством Российской Федерации;

передача данного имущества в безвозмездное пользование предложена самой религиозной организацией;

данное имущество является помещением, находящимся в здании, строении, сооружении, не относящимся к имуществу религиозного назначения.

1.7. Настоящий Регламент не распространяется на случаи:

если имущество религиозного назначения, относится к музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, либо документам Архивного фонда Российской Федерации или документам, относящимся к национальному библиотечному фонду;

когда передача имущества религиозного назначения, находящегося в собственности Республики Татарстан, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за государственным унитарным

предприятием Республики Татарстан либо государственным учреждением Республики Татарстан, невозможна без предоставления указанным предприятиям или учреждениям обеспечивающих их деятельность служебных и производственных помещений вследствие отсутствия иного принадлежащего указанным предприятиям либо учреждениям недвижимого имущества или его недостаточности для осуществления уставных видов деятельности, а также случаи предварительного предоставления организации культуры равноценных здания, помещения, обеспечивающих уставные виды деятельности указанной организации культуры, взамен здания, помещения, занимаемых организацией культуры и передаваемых религиозной организации. Такая передача осуществляется в соответствии с формируемым по решению Кабинета Министров Республики Татарстан планом передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения;

передачи имущества религиозного назначения при возникновении разногласий при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося в собственности Республики Татарстан;

передачи имущества религиозного назначения, включенного в план передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения;

передачи земельных участков, на которых расположено имущество религиозного назначения.

1.8. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

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

заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) - запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ. Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Передача религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося в собственности Республики Татарстан.	ст. 21 Закона № 125-ФЗ; ст. 3-4 Закона № 327-ФЗ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан.	п. 3.3.13 Положения о Министерстве
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	<p>Решение о передаче религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося в собственности Республики Татарстан.</p> <p>Решение об отказе в передаче религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося в собственности Республики Татарстан.</p>	ст. 4, 5 Закона № 327-ФЗ
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок	<p>Государственная услуга предоставляется в двадцати двухдневный срок со дня получения заявления.</p> <p>Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусматривается.</p>	ст. 7 Закона № 327-ФЗ

<p>приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>		
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Для приобретения прав на имущество религиозного назначения Заявителем вместе с заявлением, согласованным с вышестоящим руководящим органом (центром) религиозной организации, представляются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Копии устава религиозной организации. 2. Документ, подтверждающий согласие вышестоящего руководящего органа (центра) на передачу имущества религиозного назначения религиозной организации, подавшей заявление о передаче такого имущества. 3. Копии устава руководящего органа (центра) религиозной организации. 4. Квитанция об отправке либо копия расписки в получении копии заявления в адрес государственного унитарного предприятия, либо государственного учреждения, либо третьего лица, если на дату подачи заявления соответствующее имущество принадлежит государственному унитарному предприятию, либо государственному учреждению на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, либо третьим лицам на ином праве. 5. Копия решения органа, уполномоченного на 	<p>ст.6 Закона № 327-ФЗ;</p> <p>Постановление Правительства РФ № 325</p>

принятие решений о передаче религиозным организациям государственного имущества или муниципального имущества религиозного назначения, о передаче имущества в безвозмездное пользование (при наличии).

При передаче Заявителю в собственность имущества, находящегося на праве безвозмездного пользования у этой организации либо у религиозной организации, входящей в ее структуру, Заявителем к заявлению прилагаются документы, указанные в пунктах 1-3, 5 указанного перечня документов.

Прилагаемые к заявлению копии документов, указанные в пунктах 1, 3, 5 перечня, могут быть заверены нотариально или органом (организацией, учреждением), выдавшим оригинал документа. При отсутствии нотариально заверенных копий или заверенных органом (организацией, учреждением), выдавшим оригинал документа, принятию в равной мере подлежат незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа. При этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

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

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

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

Постановление Правительства РФ № 325.

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице – религиозной организации, являющейся заявителем (из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан) (далее – УФНС по РТ);

2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющимся вышестоящим руководящим органом (центром) религиозной организации (из УФНС по РТ);

3. Справка органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия (далее - орган охраны памятников), об отнесении имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации (для недвижимого имущества), а также справка о принадлежности имущества к музейному, архивному или библиотечному фонду (из Министерства культуры Республики Татарстан (далее - Минкультуры РТ);

4. Архивная справка, содержащая в том числе сведения об истории строительства и конфессиональной принадлежности имущества (для имущества религиозного назначения) (из Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее - Госархив РТ);

5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о религиозном имуществе, которое планируется к передаче (из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан) (далее - Росреестр по РТ).

Указанные документы заявитель вправе представить

	<p>самостоятельно.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего регламента.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. К заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>2. Вопрос о передаче запрашиваемого имущества религиозного назначения не входит в компетенцию Министерства.</p>	<p>ч. 2 ст. 7 Закона № 327-ФЗ, п. 1 постановления Правительства РФ № 325.</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <p>1. Данное имущество не является имуществом религиозного назначения в соответствии со статьей 2</p>	<p>ст. 8 Закона № 327-ФЗ.</p>

	<p>Закона № 327 и (или) не соответствует критериям, установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1 статьи 12 Закона № 327.</p> <p>2. Заявленная религиозной организацией цель использования данного имущества не соответствует целям деятельности, предусмотренным уставом религиозной организации или федеральным законом.</p> <p>3. Заявление о передаче данного имущества подано иностранной религиозной организацией или ее представительством.</p> <p>4. Решение суда, вступившее в законную силу, предусматривает иной порядок распоряжения данным имуществом.</p> <p>5. Данное имущество находится в безвозмездном пользовании другой религиозной организации.</p> <p>6. Данное имущество не подлежит отчуждению из собственности Республики Татарстан в соответствии с федеральным законом.</p> <p>7. Данное имущество является помещением в здании, строении, сооружении, не относящихся к имуществу религиозного назначения в соответствии с федеральным законом.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	<p>ГК РФ; ст. 21 Закона № 125-ФЗ; ст. 3-5 Закона № 327-ФЗ.</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	<p>ст. 21 Закона № 125-ФЗ; ст. 3-5 Закона № 327-ФЗ.</p>

<p>предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>		
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги</p>	<p>В день поступления заявления и документов.</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.</p>	

<p>законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещений Министерства в зоне доступности к общественному транспорту; обеспечение здания и помещений Министерства средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги; оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства. <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p>	

<p>предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</p> <p>соблюдение срока получения результата государственной услуги;</p> <p>наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Министерства;</p> <p>количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства:</p> <p>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более двух (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций).</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Государственная услуга в многофункциональном центре и через удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при обращении в Министерство – устно (лично или по телефону) или письменном, а также на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления</p>	<p>Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.</p>	

государственной услуги в электронной форме		
---	--	--

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по передаче религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося в собственности 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;

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

подготовка проекта решения о передаче религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения (далее – Решение о передаче) либо проекта решения об отказе в передаче религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении 2.

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

3.3.1. Заявитель подает в Министерство заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

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

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 2.8 настоящего Регламента;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, регистрирует заявление и приложенные документы и направляет на рассмотрение в Отдел;

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 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.

3.3.3. Специалист Отдела после получения заявления на передачу имущества Республики Татарстан в собственность или безвозмездное пользование религиозной организации размещает принятое заявление на официальном сайте.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в недельный срок со дня принятия заявления к рассмотрению и не входит в срок предоставления государственной услуги.

Результат процедуры: заявление на передачу имущества Республики Татарстан в собственность или безвозмездное пользование религиозной организации, размещенное на официальном сайте.

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

3.4.1. Специалист Отдела после получения заявления на передачу имущества Республики Татарстан в собственность или безвозмездное пользование религиозной организации направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

о представлении выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице – религиозной организации, являющейся заявителем (из УФНС по РТ);

о представлении выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющимся вышестоящим руководящим органом (центром) религиозной организации (из УФНС по РТ);

о представлении справки органа охраны памятников об отнесении имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации (для недвижимого имущества), а также справки о принадлежности имущества к музейному, архивному или библиотечному фонду (из Минкультуры РТ);

о представлении архивной справки, содержащей в том числе сведения об истории строительства и конфессиональной принадлежности имущества (для имущества религиозного назначения) (из Госархива РТ);

о представлении выписки из ЕГРН о религиозном имуществе, которое планируется к передаче (из Росреестра по РТ).

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

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3.2, 3.4.1, осуществляются в день поступления заявления и документов.

Результат процедур: запросы о представлении сведений (документов).

3.4.2. Специалисты органов межведомственного взаимодействия на основании запросов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые сведения (документы) в установленный срок.

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

3.5. Подготовка проекта решения о передаче религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения либо проекта решения об отказе в передаче религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения

3.5.1. Специалист Отдела после поступления сведений (документов), указанных в пункте 3.4.2 настоящего Регламента, осуществляет:

проверку наличия указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

подготовку проекта решения о передаче религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения (далее – проект Решения о передаче) либо проекта решения об отказе в передаче религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения (далее – проект Решения об отказе);

направление проекта Решения о передаче или проекта Решения об отказе на согласование начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в пятидневный срок с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект Решения о передаче или проект Решения об отказе, направленный на согласование начальнику Отдела.

3.5.2. Начальник Отдела рассматривает проект Решения о передаче или проект Решения об отказе, согласовывает и направляет на согласование начальнику управления имущества (далее – Управление).

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

Результат процедуры: проект Решения о передаче или проект Решения об отказе, согласованный начальником Отдела и направленный на согласование начальнику Управления.

3.5.3. Начальник Управления рассматривает проект Решения о передаче или проект Решения об отказе, согласовывает и направляет специалисту Отдела.

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

Результат процедуры: проект Решения о передаче или проект Решения об отказе, согласованный начальником Управления.

3.5.4. Специалист Отдела направляет проект Решения о передаче или проект Решения об отказе, согласованный начальником Отдела и 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 или проект Решения об отказе, согласованный начальником Отдела и начальником Управления, направленный в правовое управление.

3.5.5. Специалист правового управления осуществляет правовую экспертизу проекта Решения о передаче или проекта Решения об отказе, согласовывает и направляет начальнику правового управления на согласование проект Решения о передаче или проект Решения об отказе, либо на подписание – проект заключения правового управления при наличии замечаний по проекту Решения о передаче или проекту Решения об отказе (далее – заключение правового управления).

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

Результат процедуры: проект заключения правового управления при наличии замечаний по проекту Решения о передаче или проекту Решения об отказе или согласованный проект Решения о передаче или проект Решения об отказе, направленный начальнику правового управления.

3.5.6. Начальник правового управления согласовывает проект Решения о передаче или проект Решения об отказе или подписывает заключение правового управления и направляет специалисту Отдела.

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

Результат процедуры: заключение правового управления или согласованный проект Решения о передаче или проект Решения об отказе.

3.5.7. Специалист Отдела, в случае получения заключения правового управления устраняет имеющиеся замечания и направляет вновь проект Решения

о передаче или проект Решения об отказе на согласование начальнику правового управления.

3.5.8. Начальник правового управления проверяет факт устранения замечаний, содержащихся в заключении правового управления, и согласовывает соответствующий проект.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.5.7 и 3.5.8, осуществляются в трехдневный срок с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: согласованный начальником правового управления проект Решения о передаче или проект Решения об отказе, направленные специалисту Отдела.

3.5.9. Специалист Отдела направляет проект Решения о передаче или проект Решения об отказе, согласованный начальником правового управления, на подпись первому заместителю министра.

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

Результат процедуры: проект Решения о передаче или проект Решения об отказе, согласованный начальником Отдела, начальником Управления, начальником правового управления, направленный первому заместителю министра.

3.5.10. Первым заместителем министра подписывается проект Решения о передаче или проект Решения об отказе, который направляется на регистрацию в отдел делопроизводства.

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

Результат процедуры: подписанное первым заместителем министра Решение о передаче или Решение об отказе, направленное на регистрацию в отдел делопроизводства.

3.6. Выдача Заявителю результата государственной услуги.

3.6.1. Специалист отдела делопроизводства регистрирует Решение о передаче или Решение об отказе, уведомляет заявителя по телефону о назначенном времени выдачи Решения о передаче или Решения об отказе или направляет на указанный заявителем почтовый адрес.

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

Результат процедуры: зарегистрированное в отделе делопроизводства Решение о передаче или Решение об отказе, направленное заявителю.

3.6.2. При явке заявителя за получением Решения о передаче или Решения об отказе специалист отдела делопроизводства, ответственный за выдачу документов:

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

выдает заявителю Решение о передаче или Решение об отказе и производит запись о выдаче документов в книге учета.

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

Результат процедуры: выданные заявителю Решение о передаче или Решение об отказе.

3.6.3. Специалист Отдела после регистрации Решения о передаче размещает его на официальном сайте.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в недельный срок со дня принятия Решения о передаче и не входит в срок оказания государственной услуги.

Результат процедуры: Решения о передаче, размещенное на официальном сайте.

3.7. Государственная услуга в электронной форме, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3.8. Исправление технических ошибок, допущенных при предоставлении государственной услуги.

Основанием для исправления технической ошибки Министерством является обращение заявителя по вопросу исправления технических ошибок в Решении о передаче.

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

заявление об исправлении технических ошибок (Приложение 3);

оригинал Решения о передаче;

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

3.8.2. Заявление об исправлении технической ошибки в Решении о передаче подается заявителем либо его законным представителем лично либо направляется по почте.

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

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

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

3.8.4. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения изменений в Решение о передаче (исправление технических ошибок) подготавливает проект изменений в Решение о передаче и осуществляет процедуры в порядке, предусмотренном пунктами 3.5.1 – 3.5.10 настоящего Регламента.

3.8.5. Специалист отдела делопроизводства осуществляет процедуры в порядке, предусмотренном пунктами 3.6.1 – 3.6.2 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.8.4, 3.8.5 настоящего Регламента осуществляется в трехдневный срок после обнаружения технической ошибки или

получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедур: подготовленные изменения в Решение о передаче, направленные заявителю.

3.8.6. Документы, касающиеся исправления технической ошибки (заявление об исправлении технических ошибок с прилагаемыми документами, изменения в Решении о передаче (с исправлением технических ошибок) приобщаются специалистом Отдела к экземпляру Решения о передаче.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего.

Жалобы на решения, действия (бездействие) министра подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Жалобы на действия (бездействие) заместителя министра, государственного служащего подаются на имя министра.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

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

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, 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо 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) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица 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 Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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. Рассмотрение жалоб на действия должностных лиц Министерства в Кабинете Министров Республики Татарстан осуществляется в порядке, установленном Кабинетом Министров Республики Татарстан.

5.10. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
по передаче религиозным организациям
в собственность или в безвозмездное
пользование имущества религиозного
назначения, находящегося в
собственности Республики Татарстан

Министру земельных и имущественных
отношений Республики Татарстан

ЗАЯВЛЕНИЕ

на передачу имущества Республики Татарстан в
собственность или безвозмездное пользование религиозной организации
(примерная форма)

(наименование юридического лица)

в лице _____,

(ФИО (последнее - при наличии), должность представителя)

действующего на основании _____,
просит Вас передать в собственность или безвозмездное пользование религиозной
организации (*нужное подчеркнуть*) имущество Республики Татарстан согласно приложению,
находящиеся на праве _____

(наименование существующего права)

у _____.

Сведения о заявителе :

реквизиты юридического лица	
ФИО (при наличии)	
паспортные данные (для представителя юридического лица)	
контактный телефон	

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(ей) (представителя(ей)) по доверенности от _____ № _____

(ФИО (последнее - при наличии) полномочного представителя, подпись)

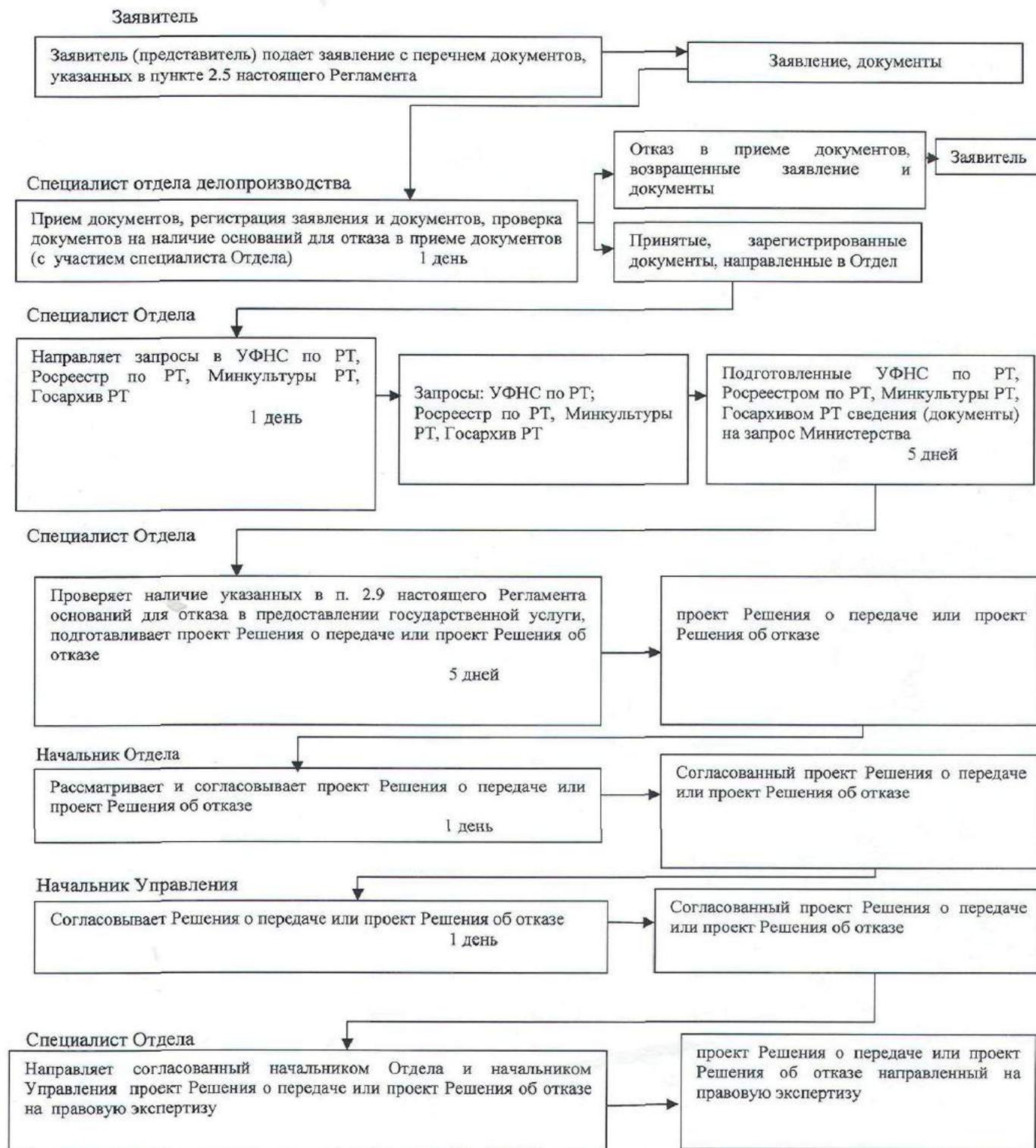
М.П.(при наличии печати)

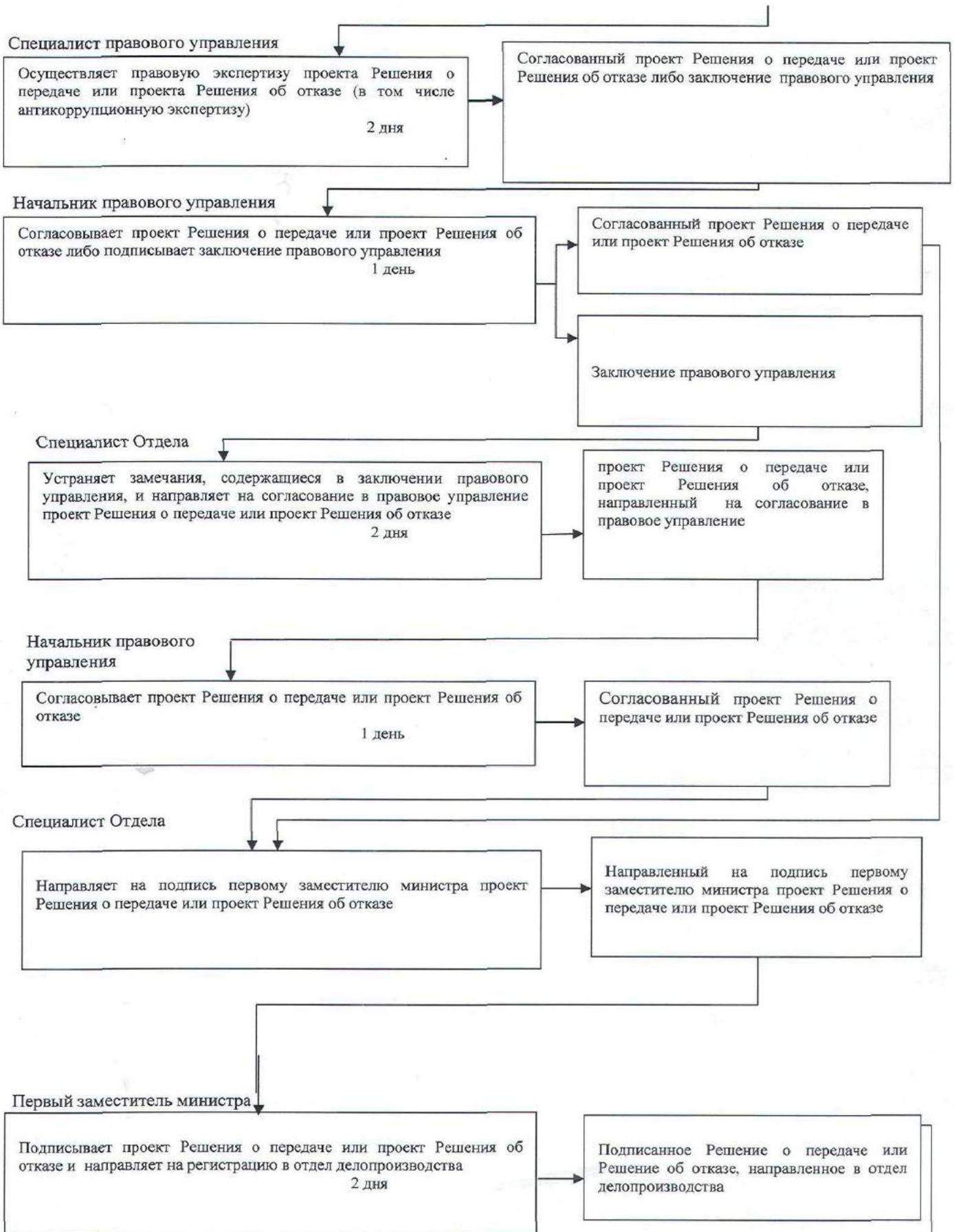
Заявление принято: «__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы специалиста, принявшего заявление)

Приложение 2
к Административному регламенту по передаче
религиозным организациям в собственность или в
безвозмездное пользование имущества
религиозного назначения, находящегося в
собственности Республики Татарстан

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной
услуги по передаче религиозным организациям в собственность или в безвозмездное пользование
имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан





Специалист отдела
делопроизводства



Специалист отдела
делопроизводства



Приложение 3
к Административному регламенту по передаче
религиозным организациям в собственность или в
безвозмездное пользование имущества
религиозного назначения, находящегося в
собственности 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 религиозным организациям в собственность или в безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося в собственности Республики Татарстан.

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения:

в Решении о передаче от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____;

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 4 (справочное)
к Административному регламенту
по передаче религиозным организациям в
собственность или в безвозмездное пользование
имущества религиозного назначения,
находящегося в собственности Республики
Татарстан

Реквизиты

должностных лиц, ответственных за оказание государственной услуги по передаче религиозным организациям в собственность или в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, и осуществляющих контроль ее предоставления

Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр Хамаев Азат Киямович	221 -40-00	Azat.Hamaev@tatar.ru
Первый заместитель министра Демидов Сергей Анатольевич	221 -40-01	Sergey.Demidov@tatar.ru
Начальник отдела использования государственного имущества Альмукова Инна Наилевна	221-40-25	inna.almukova@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 имуществом Гайнутдинов Ренат Вагизович	264-77-22	
Начальник отдела управления государственным имуществом Рогожкин Максим Анатольевич	264-76-22	Maksim.Rogozhkin@tatar.ru



РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.12.2017

г. Казань

БОЕРЫК

№ 3144-р

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по передаче религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося в собственности Республики Татарстан, утвержденный распоряжением Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 24.03.2017 № 635-р».



1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по передаче религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося в собственности Республики Татарстан, утвержденный распоряжением Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 24.03.2017 № 635-р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по передаче религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося в собственности Республики Татарстан», следующие изменения:

в разделе 1:

подпункт 1.4.5 пункта 1.4 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.4.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.»;

в разделе 2:

в графе 2 пункта 2.5:

в подпункте 5 после слов «при наличии» дополнить словами «у заявителя»;

в абзаце одиннадцатом слова «заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении» заменить словами «почтовым отправлением»;

в графе 2 пункта 2.6 подпункт 5 после слов «планируется к передаче» дополнить словами «, либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений».

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра С.А.Демидова.

Министр

 А.К.Хамаев