



РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.04.2018

г. Казань

БОЕРЫК

№

926-р

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по закреплению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Татарстан, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Республики Татарстан, государственными казенными предприятиями Республики Татарстан



1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по закреплению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Татарстан, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Республики Татарстан, государственными казенными предприятиями Республики Татарстан (далее - Регламент).

2. Заместителям министра, начальникам управлений организовать ознакомление сотрудников с Регламентом и обеспечить его неукоснительное соблюдение.

3. Признать утратившим силу распоряжение Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан:

от 30.06.2012 № 2159-р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по закреплению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями, на праве оперативного управления за государственными учреждениями» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Татарстан 19.12.2012, регистрационный номер 1746);

от 05.08.2014 № 1595-р «О внесении изменений в распоряжение Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 30.06.2012 № 2159-р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по закреплению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями, на праве оперативного управления за государственными учреждениями» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Татарстан 12.09.2014, регистрационный номер 2427).

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

Министр



А.К. Хамаев

Утвержден
распоряжением
Министерства земельных
и имущественных отношений
Республики Татарстан
от 13.04.2018 № 926-р

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по закреплению имущества,
находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве
хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями
Республики Татарстан, на праве оперативного управления за
государственными учреждениями Республики Татарстан, государственными
казенными предприятиями Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по закреплению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Татарстан, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Республики Татарстан, государственными казенными предприятиями Республики Татарстан (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: юридические лица – государственные унитарные предприятия Республики Татарстан и государственные автономные, бюджетные, казенные учреждения Республики Татарстан, государственные казенные предприятия Республики Татарстан.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических лиц в ходе предоставления государственной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица (далее – заявители).

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

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

График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, обед с 11.45 до 12.30. График приема заявлений: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, 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 №№ 1, 4, 25, 43, 71 до остановки «Калинина»;
на метро до станции «Суконная слобода».

1.3.2. Справочные телефоны:

отдела использования государственного имущества управления имущества
Министерства (далее – Отдел): 221-40-27, 221-40-26, 221-40-79;

отдела жилой недвижимости, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства управления имущества Министерства (далее – Отдел): 221-40-29, 221-40-86.

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

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства для работы с заявителями;

2) посредством информационно-телекоммуникационной 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/>);

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.

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

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

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

Федеральным законом от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 124-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998 года, № 31 ст. 3802, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2519, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (далее –

Федеральный закон № 161-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 48, ст. 4746, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон о конкуренции) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст.3434, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее – Федеральный закон № 174-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 45, ст.4626, 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 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст.4344, с учетом внесенных изменений);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее – Указ Президента РФ № 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

Законом Республики Татарстан от 26 июля 2007 года № 35-ЗРТ «Об управлении и распоряжении государственным имуществом Республики Татарстан» (далее – Закон РТ № 35-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2007, № 7, ст.621, 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», 2007, № 37, ст.1379, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.10.2010 № 820 «О мерах по реализации в Республике Татарстан Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» в части установления порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации государственных учреждений Республики Татарстан, а также регламентации функций и

полномочий учредителя и собственника имущества государственных учреждений Республики Татарстан» (далее – Постановление КМ РТ № 820) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2010, № 45, ст.2039, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.10.2010 № 848 «О порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества автономного или бюджетного учреждения Республики Татарстан (далее – Постановление КМ РТ № 848) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2010, № 45, ст. 2064, 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);

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 30.08.2014 № 628 «Об утверждении Положения о Реестре государственной собственности Республики Татарстан» (далее – Положение о Реестре) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2014, № 68, ст. 2075, с учетом внесенных изменений).

1.5. В настоящем Регламенте под имуществом, находящимся в собственности Республики Татарстан, подразумевается:

в отношении государственных унитарных предприятий Республики Татарстан:

недвижимое имущество;

движимое имущество в случаях, определенных федеральным законодательством;

в отношении государственных автономных учреждений Республики Татарстан:

недвижимое имущество;

особо ценное движимое имущество, закрепленное за ним собственником или приобретенное автономным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества;

в отношении государственных бюджетных учреждений Республики Татарстан:

недвижимое имущество;

особо ценное движимое имущество, закрепленное за ним собственником или приобретенное бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества;

в отношении государственных казенных учреждений Республики Татарстан:

недвижимое имущество;

движимое имущество;

в отношении государственных казенных предприятий Республики Татарстан:

недвижимое имущество;

движимое имущество.

1.6. Процедуры закрепления имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Татарстан осуществляются отделом жилой недвижимости, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства управления имущества Министерства.

1.7. Процедуры закрепления имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Республики Татарстан, государственными казенными предприятиями Республики Татарстан осуществляются отделом использования госимущества.

1.8. Настоящий Регламент действует в отношении имущества, указанного в пункте 1.5 Регламента:

находящегося на балансе у Заявителей;

вновь приобретенного;

вновь введенного в эксплуатацию;

при передаче от одного Заявителя другому.

1.9. 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). Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях 1 – 4 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления 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.	Закрепление имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Татарстан, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Республики Татарстан, государственными казенными предприятиями Республики Татарстан.	ст. 294, 296, 299 ГК РФ; ст. 3 Федерального закона № 174-ФЗ; ст. 2, 7 Закона РТ № 35-ЗРТ; ст.ст. 11, 13 Федерального закона № 161-ФЗ; ст.ст. 9.2, 25 Федерального закона № 7-ФЗ; п. 3.3.4, 3.3.31, 3.3.32, 3.3.34, 3.3.35, 4.1.9 Положения о Министерстве.
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу.	Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан.	п. 3.3.4, 3.3.31, 3.3.32, 3.3.34, 3.3.35, 4.1.9 Положения о Министерстве.
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Решение Министерства о закреплении имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Татарстан, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Республики Татарстан, государственными	Ст. 295, 296 ГК РФ; п.3.3.4, 3.3.31, 3.3.32, 3.3.34, 3.3.35 Положения о Министерстве.

	казенными предприятиями Республики Татарстан. Письмо об отказе в закреплении имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Татарстан, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Республики Татарстан, государственными казенными предприятиями Республики Татарстан.	
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	Государственная услуга предоставляется в 22-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня поступления заявления. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, а также услуг, которые являются	1. При закреплении имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления за заявителем, находящегося у него на балансе: - Заявление (Приложение № 1); - Перечень закрепляемого имущества, представляемый как на бумажном, так и на электронном носителе в формате «doc, docx, xml»:	п. 3.3.31, 3.3.34. Положения о Министерстве.

необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	для казенных и автономных учреждений, унитарных предприятий, казенных предприятий - 1 экз. прошитый, пронумерованный, подписанный руководителем и главным бухгалтером организации; для бюджетных учреждений - 1 экз. прошитый, пронумерованный, подписанный руководителем и главным бухгалтером учреждения, утвержденный учредителем учреждения; - Справка, подтверждающая первоначально- восстановительную и остаточную стоимость на последнюю отчетную дату, заверенная главным бухгалтером либо заверенная главным бухгалтером копия бухгалтерского баланса, печать. Дополнительно для автономных и бюджетных учреждений: Копия приказа учредителя учреждения об определении видов особо ценного движимого имущества. Дополнительно в случае закрепления объектов культурного наследия: Копия охранного обязательства пользователя объекта культурного наследия, находящегося в собственности Республики Татарстан, оформленное: органом исполнительной власти Республики Татарстан, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия, - в отношении объектов культурного наследия федерального значения (по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере массовых коммуникаций и по охране культурного наследия) и объектов культурного	п.1 Постановления КМ РТ № 820, п.3 Постановления КМ РТ № 848 ст. 48 Федерального закона № 73-ФЗ;
---	---	--

	наследия регионального значения; исполнительным комитетом муниципального района или городского округа - в отношении объектов культурного наследия местного (муниципального) значения. 2. При закреплении вновь приобретенного имущества на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления за заявителем: - Заявление (Приложение № 2); - Перечень закрепляемого имущества, представляемый как на бумажном, так и на электронном носителе в формате «doc, docx, xml» с указанием источника средств, за счет которых приобретено имущество. Дополнительно для государственных учреждений: Перечень закрепляемого имущества должен быть согласован учредителем. Дополнительно для автономных и бюджетных учреждений: Копия приказа учредителя об определении видов особо ценного движимого имущества. 3. При закреплении недвижимого имущества вновь введенного в эксплуатацию на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления за заявителем: - Заявление (Приложение № 3); - Копия разрешения на строительство объекта; - Копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; - Перечень закрепляемого имущества, представляемый как на бумажном, так и на электронном носителе в формате «doc,	Федеральный закон № 161-ФЗ; ст.ст. 9.2, 25 Федерального закона № 7-ФЗ; ст. 4 Закона РТ № 35-ЗРТ; п. 1-3, 1.4 Положения о Реестре; п. 3.3.31, 3.3.34. Положения о Министерстве. п.1 Постановления КМ РТ № 820, п.3 Постановления КМ РТ № 848 Федеральный закон № 161-ФЗ; ст.ст. 9.2, 25 Федерального закона № 7-ФЗ; п.1 Постановления КМ РТ № 820, п.3 Постановления
--	--	--

	docx, xml», согласованный с учредителем; - Обращение заказчика строительства имущества; - Проект акта приема-передачи имущества. 4. При закреплении имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления за заявителем при изъятии из хозяйственного ведения либо оперативного управления у другого государственного предприятия (государственного учреждения): - Заявление (Приложение № 4); - Перечень закрепляемого имущества, представляемый как на бумажном, так и на электронном носителе в формате «doc, docx, xml»: - для казенных и автономных учреждений, унитарных предприятий - 1 экз. прошитый, пронумерованный, подписанный руководителем и главным бухгалтером; - для бюджетных учреждений - 1 экз. прошитый, пронумерованный, подписанный руководителем, главным бухгалтером, утвержденный учредителем; - Справка, подтверждающая первоначально-восстановительную и остаточную стоимость на последнюю отчетную дату, заверенная главным бухгалтером, либо заверенная главным бухгалтером копия бухгалтерского баланса, печать. Дополнительно для казенных учреждений: Согласие учредителя на изъятие имущества у передающей стороны. Согласие учредителя на закрепление имущества за	КМ РТ № 848, ст.27 Федерального закона № 7-ФЗ; ст. 4 Закона РТ № 35-ЗРТ; п. 1.3, 1.4 Положения о Реестре; п. 3.3.31, 3.3.34. Положения о Министерстве Федеральный закон № 161-ФЗ; ст.ст. 9.2, 25 Федерального закона № 7-ФЗ; п. 3.3.14 Положения о Министерстве.
--	--	---

	заявителем. Дополнительно для автономных, бюджетных учреждений и государственных унитарных предприятий: Согласие передающей стороны на изъятие имущества. Дополнительно для автономных учреждений: Решение наблюдательного совета автономного учреждения об изъятии имущества у автономного учреждения. Дополнительно для учреждений, являющихся объектом социальной инфраструктуры для детей: Экспертная оценка последствий изъятия имущества, подписанная руководителем и согласованная учредителем учреждения (для образовательных учреждений и детских медицинских учреждений по форме утвержденной письмом Федерального агентства по образованию от 24.03.2006 г. №16-55-88ин/02-12). Дополнительно в случае закрепления объектов культурного наследия: Копия охранного обязательства пользователя объектом культурного наследия, находящегося в собственности Республики Татарстан, оформленное: органом исполнительной власти Республики Татарстан, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия, - в отношении объектов культурного наследия федерального значения (по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере массовых коммуникаций и по	Федеральный закона № 161-ФЗ; ст.ст. 9.2, 25 Федерального закона № 7-ФЗ; п.1 Постановления КМ РТ № 820, п.3 Постановления КМ РТ № 848 п. 4.1.9 Положения о Министерстве.
--	--	--

	охране культурного наследия) и объектов культурного наследия регионального значения; исполнительным комитетом муниципального района или городского округа - в отношении объектов культурного наследия местного (муниципального) значения; Проект акта приема-передачи. Представители юридических лиц представляют письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение № 7). Все копии документов представляются в 1 экземпляре и заверяются руководителем юридического лица. Прилагаемые к заявлению документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых, специалистом Министерства, принимающим заявление о приобретении прав на земельный участок. Форму заявления заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); почтовым отправлением.	п.1 Постановления КМ РТ № 820 п.1 Постановления КМ РТ № 820, ст.27 Федерального закона № 7-ФЗ ст. 13 Федерального закона № 124-ФЗ; ст. 55 Федерального закона № 73-ФЗ;
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными	1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем, или лист записи Единого	

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	государственного реестра юридических лиц из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан (далее – УФНС по РТ); 2. Выписка из ЕГРН на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений об объекте недвижимости из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (далее – Росреестр 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) из Министерства культуры Республики Татарстан (далее – Минкультуры РТ). Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги. Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены в пункте 2.5 настоящего Регламента. Запрещается требовать от заявителя вышеуказанные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.	
2.7. Перечень органов	Согласование государственной услуги не требуется.	

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		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	1. К заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента. 2. Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок и неоговоренных исправлений, не заверенных в установленном порядке.	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: 1. Принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения имуществом. 2. Решение суда, вступившее в законную силу, предусматривает иной порядок распоряжения данным имуществом. 3. Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых	

	заявителем.	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.	п. 1 Указа Президента РФ № 601
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления и документов. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.	
2.14. Требования к	Предоставление государственной услуги осуществляется в	

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 законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. 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. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.	
2.15. 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	Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: - 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; - 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;	

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Показателями качества предоставления государственной услуги являются: - соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; - соблюдение срока получения результата государственной услуги; - отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами Министерства; - количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства: - при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций); - при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций). Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут. Государственная услуга в многофункциональном центре, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется. 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».	
2.16. Особенности	Государственная услуга в электронной форме не	

предоставления государственной услуги в электронной форме.	предоставляется.	
--	------------------	--

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 закреплению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Татарстан, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Республики Татарстан, государственными казенными предприятиями 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 и принятие решения Министерства о закреплении имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Татарстан, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Республики Татарстан, государственными казенными предприятиями Республики Татарстан либо письма об отказе в закреплении имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Татарстан, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Республики Татарстан, государственными казенными предприятиями Республики Татарстан;

выдача заявителю результата государственной услуги;

исправление технических ошибок.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 5.

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.

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 (направляет) заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, в Отдел или направляет указанные документы 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.

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

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

о представлении сведений о юридическом лице – организации, являющейся заявителем, из УФНС по РТ;

о представлении выписки из ЕГРН на объект недвижимости или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений об объекте недвижимости в Росреестр 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 в Минкультуры РТ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента окончания предыдущей процедуры.

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 и принятие решения Министерства о закреплении имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Татарстан, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Республики Татарстан, государственными казенными предприятиями Республики Татарстан либо письма об отказе в закреплении имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Татарстан, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Республики Татарстан, государственными казенными предприятиями Республики Татарстан.

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 Министерства о закреплении имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Татарстан, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Республики Татарстан, государственными казенными предприятиями Республики Татарстан (далее – проект решения Министерства) либо проекта письма об отказе в о закреплении имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Татарстан, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Республики Татарстан, государственными казенными предприятиями Республики Татарстан (далее – проект письма об отказе).

направление проекта решения Министерства или проекта письма об отказе на согласование начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в семидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента получения ответов на запросы.

Результат процедур: проект решения Министерства или проект письма об отказе, направленные на согласование начальнику Отдела.

3.5.2. Начальник Отдела рассматривает проект решения Министерства или проект письма об отказе, согласовывает и направляет на согласование начальнику управления имущества (далее – Управление).

Результат процедуры: согласованные проект решения Министерства или проект письма об отказе, направленные на согласование начальнику Управления.

3.5.3. Начальник Управления рассматривает проект решения Министерства, или проект письма об отказе, согласовывает и направляет специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.5.2, 3.5.3 настоящего Регламента, осуществляются в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: согласованные начальником Отдела, начальником Управления проект решения Министерства или проект письма об отказе, направленные специалисту Отдела.

3.5.4. Специалист Отдела направляет проект решения Министерства или проект письма об отказе, согласованные начальником Отдела, начальником Управления на подпись первому заместителю министра.

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

Результат процедуры: проект решения Министерства или проект письма об отказе, согласованные начальником Отдела, начальником Управления, направленные на подпись первому заместителю министра.

3.5.5. Первый заместитель министра подписывает решение Министерства или письмо об отказе и направляет на регистрацию в Отдел делопроизводства.

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

Результат процедуры: подписанное первым заместителем министра решение Министерства или письмо об отказе, направленные на регистрацию в Отдел делопроизводства.

3.6. Выдача заявителю результата государственной услуги

3.6.1. Специалист отдела делопроизводства регистрирует решение Министерства или письмо об отказе, сообщает заявителю по телефону о назначенном времени выдачи решения Министерства или письма об отказе или направляет решение Министерства или письмо об отказе в трехдневный срок со дня принятия решения Министерства либо подписи письма об отказе на указанный заявителем почтовый адрес.

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

Результат процедуры: зарегистрированное в Отделе делопроизводства решение Министерства или письмо об отказе, направленное заявителю.

3.6.2. При явке заявителя за получением решения Министерства или письма 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 решение Министерства или письмо об отказе представителю и производит запись о выдаче документов в книге учета.

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

Результат процедуры: выданное заявителю решение Министерства или письмо об отказе.

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 Министерства.

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

заявление об исправлении технической ошибки (Приложение № 6);
решение Министерства;
документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

3.8.2. Заявление об исправлении технической ошибки в решении Министерства 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, 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 Министерства, подготавливает проект изменений в решение Министерства, осуществляет процедуры в порядке, предусмотренном пунктами 3.5.2 – 3.5.5, 3.6.1 – 3.6.2 настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в семидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента обнаружения

технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: акт о внесении изменений в решение Министерства, направленный заявителю.

3.8.5. Документы, касающиеся исправления технической ошибки (заявление об исправлении технических ошибок с прилагаемыми документами, акт о внесении изменений в решение Министерства (с исправлением технических ошибок) приобщаются специалистом Отдела к экземпляру решения Министерства, имеющемуся в Министерстве.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

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

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

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

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

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

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

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

5. 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 и действий (бездействия) сотрудников Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами

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

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по закреплению
имущества, находящегося в собственности
Республики Татарстан, на праве хозяйственного
ведения за государственными унитарными
предприятиями Республики Татарстан, на праве
оперативного управления за государственными
учреждениями Республики Татарстан,
государственными казенными предприятиями
Республики Татарстан

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на закрепление имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на
праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями, на
праве оперативного управления за государственными учреждениями,
находящегося у заявителя на балансе**

Государственная организация: _____
(наименование балансодержателя имущества)

в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Прошу закрепить на праве хозяйственного ведения (оперативного управления)
(ненужное зачеркнуть) государственное имущество согласно прилагаемому перечню.

Заявленное имущество закрепляется: **впервые, повторно** (ненужное зачеркнуть)
Действующий (последний) договор оперативного управления № _____ от _____ г.

Предоставленные данные подтверждаю:

Подпись заявителя: _____ **м.п.** _____ **Дата:** _____

Ответственный за оформление от Учреждения



ОКПО _____

Должность, Фамилия Имя Отчество руководителя (последнее при наличии)
действующего на основании _____

Юридический адрес балансодержателя: 42 _____, г. _____

Район _____, ул. _____, _____, _____

Приложение:

1. Перечень закрепляемого имущества, представляемый как на бумажном, так и на электронном носителе в формате «doc, docx, xml»:

- для казенных и автономных учреждений, унитарных предприятий - 1 экз. прошитый, пронумерованный, подписанный руководителем и главным бухгалтером организации;

- для бюджетных учреждений - 1 экз. прошитый, пронумерованный, подписанный руководителем и главным бухгалтером учреждения, утвержденный учредителем учреждения.

2. При наличии копия кадастрового (технического) паспорта на объект недвижимости.

3. Справка, подтверждающая первоначально-восстановительную и остаточную стоимость на последнюю отчетную дату, заверенная главным бухгалтером либо заверенная главным бухгалтером копия бухгалтерского баланса, печать.

Дополнительно для автономных и бюджетных учреждений:

4. Копия приказа учредителя учреждения об определении видов особо ценного движимого имущества.

Дополнительно в случае закрепления объектов культурного наследия:

5. Копия охранного обязательства пользователя объекта культурного наследия, находящегося в собственности Республики Татарстан, оформленное:

органом исполнительной власти Республики Татарстан, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия, - в отношении объектов культурного наследия федерального значения (по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере массовых коммуникаций и по охране культурного наследия) и объектов культурного наследия регионального значения;

исполнительным комитетом муниципального района или городского округа - в отношении объектов культурного наследия местного (муниципального) значения.

Все копии документов представляются в 1 экземпляре и заверяются руководителем юридического лица.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по закреплению
имущества, находящегося в собственности
Республики Татарстан, на праве хозяйственного
ведения за государственными унитарными
предприятиями Республики Татарстан, на праве
оперативного управления за государственными
учреждениями Республики Татарстан,
государственными казенными предприятиями
Республики Татарстан

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрепление вновь приобретенного имущества
на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями,
на праве оперативного управления за государственными учреждениями

Государственная организация: _____
(наименование балансодержателя имущества)

в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Прошу закрепить на праве хозяйственного ведения (оперативного управления)
(ненужное зачеркнуть) государственное имущество согласно прилагаемому перечню.

Предоставленные данные подтверждаю:

Подпись заявителя: _____	м.п. _____	Дата: _____
Ответственный за оформление от организации _____ _____ ОКПО _____ _____,		
Должность, Фамилия Имя Отчество руководителя (последнее при наличии) действующего на основании _____ Юридический адрес балансодержателя: 42 _____, г. _____ Район _____, ул. _____, _____		

Приложение:

1. Перечень закрепляемого имущества, представляемый как на бумажном, так и на электронном носителе в формате «doc, docx, xml» с указанием источника средств, за счет которых приобретено имущество.

Дополнительно для государственных учреждений:

2. Перечень закрепляемого имущества должен быть согласован учредителем;

Дополнительно для автономных и бюджетных учреждений:

3. Копия приказа учредителя об определении видов особо ценного движимого имущества.

Все копии документов представляются в 1 экземпляре и заверяются руководителем юридического лица.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по закреплению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Татарстан, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Республики Татарстан, государственными казенными предприятиями Республики Татарстан

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрепление вновь введенного в эксплуатацию недвижимого имущества на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями, на праве оперативного управления за государственными учреждениями

Государственная организация: _____
(наименование балансодержателя имущества)

в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Прошу закрепить на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) (ненужное зачеркнуть) государственное имущество согласно прилагаемому перечню.

Предоставленные данные подтверждаю:

Подпись заявителя: _____	м.п. _____	Дата: _____
Ответственный за оформление от организации _____ ☎ _____ ОКПО _____ _____, Должность, Фамилия Имя Отчество руководителя (последнее при наличии) действующего на основании _____ Юридический адрес балансодержателя: 42 _____, Г. _____ Район _____, ул. _____, ☎ _____		

Приложение:

1. Копия разрешения на строительство объекта;
2. Копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
3. Перечень закрепляемого имущества, представляемый как на бумажном, так и на электронном носителе в формате «doc, docx, xml», согласованный с учредителем;
4. При наличии копия кадастрового (технического) паспорта на объект недвижимости;
5. Обращение заказчика строительства имущества;
6. Проект акта приема-передачи имущества.

Все копии документов представляются в 1 экземпляре и заверяются руководителем юридического лица.

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по закреплению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Татарстан, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Республики Татарстан, государственными казенными предприятиями Республики Татарстан

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрепление имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями, на праве оперативного управления за государственными учреждениями при изъятии из хозяйственного ведения либо праве оперативного управления у другого государственного унитарного предприятия (государственного учреждения)

Государственная организация: _____
(наименование балансодержателя имущества)

в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Прошу закрепить на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) (ненужное зачеркнуть) государственное имущество согласно прилагаемому перечню.

Предоставленные данные подтверждаю:

Подпись заявителя: _____	м.п. _____	Дата: _____
Ответственный за оформление от Учреждения _____  _____ ОКПО _____ _____, Должность, Фамилия Имя Отчество руководителя (последнее при наличии) действующего на основании _____ Юридический адрес балансодержателя: 42 _____, г. _____ Район _____, ул. _____,  _____		

Приложение:

- Перечень закрепляемого имущества, представляемый как на бумажном, так и на электронном носителе в формате «doc, docx, xml»:
 - для казенных и автономных учреждений, унитарных предприятий - 1 экз. прошитый, пронумерованный, подписанный руководителем и главным бухгалтером;
 - для бюджетных учреждений - 1 экз. прошитый, пронумерованный, подписанный руководителем, главным бухгалтером, утвержденный учредителем.
- При наличии копия кадастрового (технического) паспорта на объект недвижимости.
- Справка, подтверждающая первоначально-восстановительную и остаточную стоимость на последнюю отчетную дату, заверенная главным бухгалтером, либо заверенная главным бухгалтером копия бухгалтерского баланса, печать.

Дополнительно для казенных учреждений:

4. Согласие учредителя на изъятие имущества у передающей стороны.

5. Согласие учредителя на закрепление имущества за заявителем.

Дополнительно для автономных, бюджетных учреждений и государственных унитарных предприятий:

6. Согласие передающей стороны на изъятие имущества.

Дополнительно для учреждений, являющихся объектом социальной инфраструктуры для детей:

7. Экспертная оценка последствий изъятия имущества, подписанная руководителем и согласованная учредителем учреждения (для образовательных учреждений и детских медицинских учреждений по форме утвержденной письмом Федерального агентства по образованию от 24.03.2006 г. №16-55-88ин/02-12).

Дополнительно в случае закрепления объектов культурного наследия:

8. Копия охранного обязательства пользователя объектом культурного наследия, находящегося в собственности Республики Татарстан, оформленное:

органом исполнительной власти Республики Татарстан, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия, - в отношении объектов культурного наследия федерального значения (по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере массовых коммуникаций и по охране культурного наследия) и объектов культурного наследия регионального значения;

исполнительным комитетом муниципального района или городского округа - в отношении объектов культурного наследия местного (муниципального) значения.

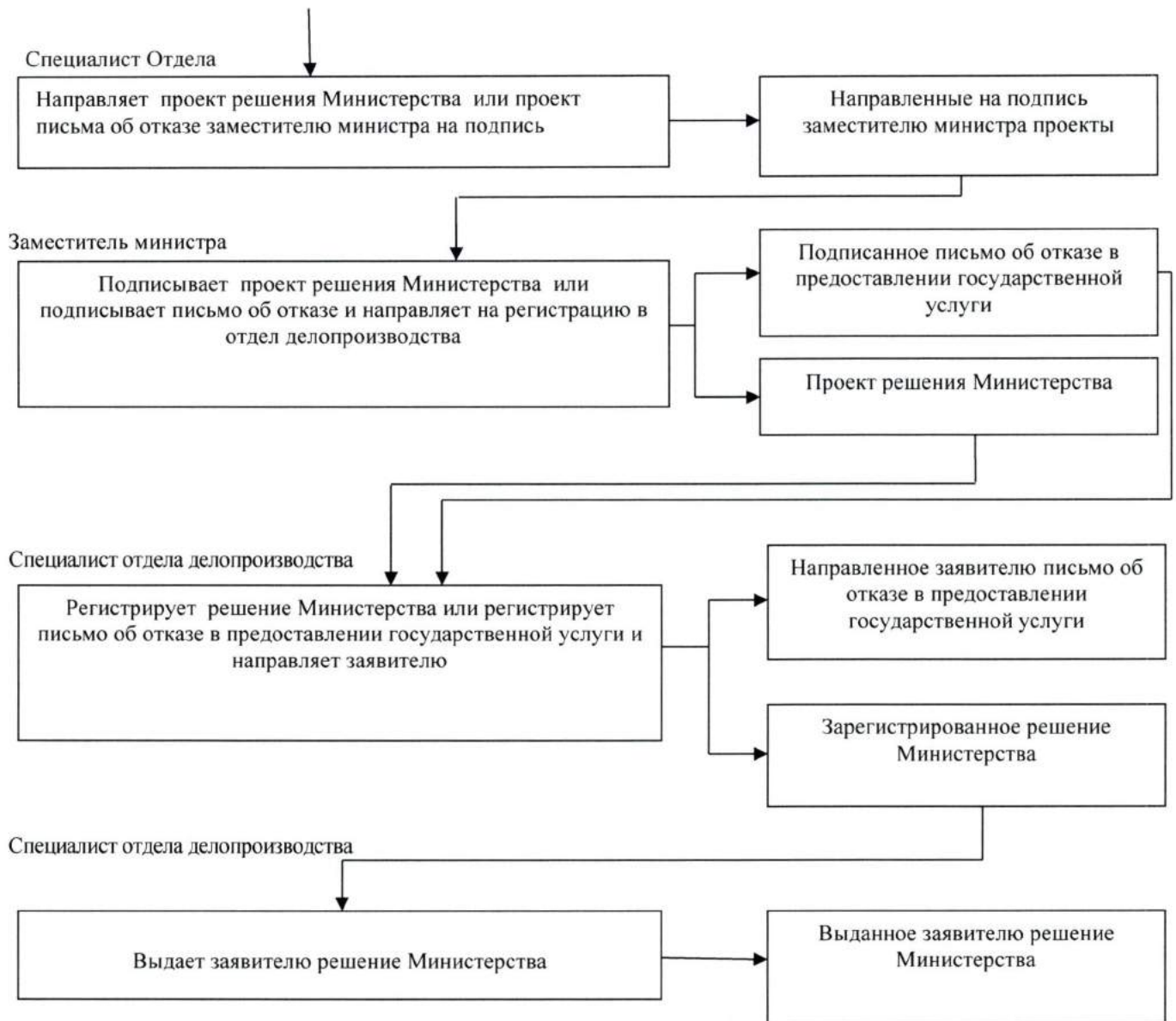
9. Проект акта приема-передачи.

Все копии документов представляются в 1 экземпляре и заверяются руководителем юридического лица.

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по закреплению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Татарстан, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Республики Татарстан, государственными казенными предприятиями Республики Татарстан

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги по закреплению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Татарстан, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Республики Татарстан, казенными предприятиями Республики Татарстан





Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по закреплению
имущества, находящегося в собственности
Республики Татарстан, на праве хозяйственного
ведения за государственными унитарными
предприятиями Республики Татарстан, на праве
оперативного управления за государственными
учреждениями Республики Татарстан,
государственными казенными предприятиями
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 закреплению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Татарстан, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Республики Татарстан, государственными казенными предприятиями Республики Татарстан.

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в распоряжение Минземимущества Республики Татарстан от «___» _____ 20___ г. № ____.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Сведения о заявителе (заявителях):

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

Сведения о закрепляемом объекте	
Кадастровый номер	
Место нахождения закрепляемого объекта	

(дата)

_____ (_____)

(подпись) (Фамилия, инициалы)

М.П.(при наличии печати)

Приложение №7
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по закреплению
имущества, находящегося в собственности
Республики Татарстан, на праве хозяйственного
ведения за государственными унитарными
предприятиями Республики Татарстан, на праве
оперативного управления за государственными
учреждениями Республики Татарстан,
государственными казенными предприятиями
Республики Татарстан

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____

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 (представителя по доверенности от _____

№ _____

_____/_____/_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, подпись)

Заявление принято: «____» _____ 20__ г.

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

Приложение № 8
(справочное)

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по закреплению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Татарстан, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Республики Татарстан, государственными казенными предприятиями Республики Татарстан

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по закреплению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Татарстан, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Республики Татарстан, государственными казенными предприятиями 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	mzio@tatar.ru
Первый заместитель министра Галиев Артур Ирекович	221 -40-02	mzio@tatar.ru
Начальник отдела использования государственного имущества Альмукова Инна Наилевна	221-40-25	inna.almukova@tatar.ru
Начальник отдела жилой недвижимости, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Хасанова Ирина Александровна	221-40-28	irina.petruhina@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	Renat.Gaynutdinov@tatar.ru
Начальник отдела управления государственным имуществом Рогожкин Максим Анатольевич	264-76-22	Maksim.Rogozhkin@tatar.ru