



ПРИКАЗ

14.07.2026

г.Казань

БОЕРЫК

№ *477-пр*

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.

2. Признать утратившими силу приказы Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан:

от 30.09.2022 № 585-пр «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»;

от 11.04.2024 № 206-пр «О внесении изменений в 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, утвержденный приказом Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 30.09.2022 № 585-пр»;

пункт 5 изменений, которые вносятся в отдельные приказы Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан, утвержденных приказом Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 21.11.2024 № 675-пр «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан».

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

Министр



Ф.А.Аглиуллин

Утвержден
приказом Министерства
земельных
и имущественных отношений
Республики Татарстан
от 14.07.2026 № 777-кп

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 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) 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).

Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.2. Заявителями являются юридические лица – государственные унитарные предприятия Республики Татарстан и государственные автономные, бюджетные, казенные учреждения Республики Татарстан, государственные казенные предприятия Республики Татарстан (далее – заявитель).

От имени заявителя вправе выступать уполномоченное им лицо на основании документов, оформленных в установленном порядке, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий (далее – представитель заявителя).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

1.3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (далее – Министерство).

Исполнители государственной услуги – отдел аренды и реализации государственного имущества, отдел использования государственного имущества, отдел жилой недвижимости, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства управления имущества Министерства (далее – Отдел).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение 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 – предприятия и учреждения РТ):

- при закреплении имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления, за заявителем, находящегося у него на балансе;

- при закреплении вновь приобретенного имущества;

- при закреплении недвижимого имущества, вновь введенного в эксплуатацию;

- при закреплении имущества за заявителем при изъятии из хозяйственного ведения либо оперативного управления у другого государственного унитарного предприятия, государственного учреждения;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги (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).

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги в информационной системе не предусмотрено.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги заявитель получает в соответствии с выбранным им способом:

в письменной форме или в форме электронного документа лично заявителю;

в форме электронного документа в личный кабинет заявителя в государственной информационной системе Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее – Республиканский портал), в государственной информационной системе Республики Татарстан «Единая информационная система по учету и управлению государственным и муниципальным имуществом Республики Татарстан» (<http://lk.eisestate.tatar.ru>) (далее – ЕИС «Имущество»);

в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее – МФЦ) в форме электронного документа, экземпляра электронного документа, направленного Министерством, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель обращается в Министерство.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги для всех категорий (признаков) заявителей в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем (представителем заявителя) лично или посредством почтового отправления, составляет 22 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.

2.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги для всех категорий (признаков) заявителей в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет заявителя на Республиканском портале, ЕИС «Имущество», составляет 22 рабочих дня со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемой в личном кабинете заявителя на Республиканском портале, ЕИС «Имущество».

2.4.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги для всех категорий (признаков) заявителей в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством МФЦ, составляет 22 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления, а также с учетом срока, предусмотренного Регламентом МФЦ.

2.4.4. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги в Министерстве и МФЦ, осуществляется в день обращения заявителя.

2.4.5. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом указанным заявителем, в том

числе в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием Республиканского портала, ЕИС «Имущество», официального сайта Министерства не осуществляется. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не более 15 минут.

При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не более 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Заявление, представленное заявителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Министерством в день поступления от МФЦ.

При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи.

2.7.2. Заявление, направленное посредством Республиканского портала, ЕИС «Имущество» в рабочие дни, регистрируется Министерством в день поступления.

Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

При направлении заявления посредством Республиканского портала, ЕИС «Имущество» заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Республиканского портала, ЕИС «Имущество» или по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление получено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.7.3. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется Министерством в день поступления.

При направлении заявления посредством почтового отправления заявителю в день поступления заявления в Министерство направляется по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление получено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.7.4. При личном обращении в Министерство заявление регистрируется в день обращения.

Заявителю в день подачи заявления сотрудником Министерства выдается расписка с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление принято, с датой его подачи.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте Министерства, Республиканском портале, ЕИС «Имущество».

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги размещаются на официальном сайте Министерства, Республиканском портале, ЕИС «Имущество».

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.10.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.10.2. Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

2.10.3. Предоставление государственной услуги, в части подачи заявления и выдачи результата предоставления государственной услуги, осуществляется в любом МФЦ, при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, по выбору заявителя независимо от места нахождения (для юридических лиц), по экстерриториальному принципу.

2.10.4. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрена.

2.10.5. Возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, предусмотрена.

Возможность выдачи заявителю в МФЦ документов на бумажном носителе из информационных систем органа, предоставляющего государственную услугу, а также заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего государственную услугу, не предусмотрена.

2.10.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Республиканском портале, ЕИС «Имущество»;

б) подать запрос о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием Республиканского портала, ЕИС «Имущество»;

в) получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, поданного в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Республиканского портала, ЕИС «Имущество», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Республиканском портале, ЕИС «Имущество» без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.10.7. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Республиканском портале, ЕИС «Имущество», в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

2.10.8. Запись заявителя на прием в Министерство, МФЦ (далее – запись) осуществляется посредством Республиканского портала, ЕИС «Имущество», телефона Министерства, контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве, МФЦ графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Отсутствие предварительной записи не препятствует обращению заявителя в порядке очередности.

2.10.9. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

2.10.10. При предоставлении государственной услуги используется федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель представляет самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, содержится в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.11.2. Формы заявлений приведены в приложениях 5, 6, 7, 8 к настоящему Регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

1) непредставление документов, которые в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту представляются заявителем самостоятельно;

2) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок и исправлений, не заверенных в установленном порядке;

3) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Республиканском портале, ЕИС «Имущество» (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение).

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.12.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит наличие хотя бы одного из следующих обстоятельств:

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.

2.12.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в приложении 4 к настоящему Регламенту.

2.12.5. В случае отказа в предоставлении государственной услуги Министерство информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет

их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги), административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной государственной услуги допускается два и более раза, не предусмотрено.

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги.

3.3. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

При наличии технической возможности заявитель уведомляется об изменении статуса его заявления о предоставлении услуги, установленной настоящим Регламентом (о приеме документов для предоставления услуги; о рассмотрении заявления и комплекта документов; о предоставлении результата предоставления услуги), а также о предстоящих шагах и действиях, которые заявитель должен совершить на указанном этапе предоставления государственной услуги, одним из перечисленных способов:

- посредством смс-информирования;
- посредством Республиканского портала;
- посредством ЕИС «Имущество»;
- посредством иных сервисов и способов (при наличии).

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

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) – Республиканский портал;
2. Государственная информационная система Республики Татарстан «Единая информационная система по учету и управлению государственным и муниципальным имуществом Республики Татарстан» (<http://lk.eisestate.tatar.ru>) – ЕИС «Имущество»;
3. Государственная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<https://uslugi.tatarstan.ru>) – Реестр услуг);
4. Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан – Министерство;
5. Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» – МФЦ.

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Результат предоставления услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1.	решение о закреплении имущества за предприятиями и учреждениями РТ, при закреплении имущества находящегося у них на балансе	государственное автономное учреждение Республики Татарстан	1А
2.		государственное бюджетное учреждение Республики Татарстан	2А
3.		казенное учреждение Республики Татарстан	3А
4.		государственное унитарное предприятие Республики Татарстан	4А
5.		казенное предприятие Республики Татарстан	5А
6.		государственное автономное, бюджетное, казенное учреждение Республики Татарстан, государственное унитарное предприятие Республики Татарстан, казенное предприятие Республики Татарстан, представившее к закреплению объект культурного наследия	6А
7.		Представитель заявителя	7А

1.	решение о закреплении имущества за предприятиями и учреждениями РТ, при закреплении вновь приобретенного имущества	государственное учреждение Республики Татарстан	автономное Республики Татарстан	1Б
2.		государственное учреждение Республики Татарстан	бюджетное Республики Татарстан	2Б
3.		казенное учреждение Республики Татарстан		3Б
4.		государственное предприятие Республики Татарстан	унитарное Республики Татарстан	4Б
5.		казенное предприятие Республики Татарстан		5Б
6.		государственное учреждение Республики Татарстан, государственное унитарное предприятие Республики Татарстан, казенное предприятие Республики Татарстан, представившее к закреплению объект культурного наследия	автономное, казенное Республики Татарстан, государственное предприятие Республики Татарстан, казенное предприятие Республики Татарстан, представившее к закреплению объект культурного наследия	6Б
7.		представитель заявителя		7Б
1.	решение о закреплении имущества за предприятиями и учреждениями РТ, при закреплении недвижимого имущества, введенного в эксплуатацию	государственное учреждение Республики Татарстан	автономное Республики Татарстан	1В
2.		государственное учреждение Республики Татарстан	бюджетное Республики Татарстан	2В
3.		казенное учреждение Республики Татарстан		3В
4.		государственное предприятие Республики Татарстан	унитарное Республики Татарстан	4В
5.		казенное предприятие		5В

		Республики Татарстан	
6.		государственное автономное, бюджетное, казенное учреждение Республики Татарстан, государственное унитарное предприятие Республики Татарстан, казенное предприятие Республики Татарстан, представившее к закреплению объект культурного наследия	6В
7.		Представитель заявителя	7В
1.	решение о закреплении имущества за предприятиями и учреждениями РТ, при закреплении имущества при изъятии из хозяйственного ведения либо оперативного управления у другого государственного унитарного предприятия, государственного учреждения	государственное автономное учреждение Республики Татарстан	1Г
2.		государственное бюджетное учреждение Республики Татарстан	2Г
3.		казенное учреждение Республики Татарстан	3Г
4.		государственное унитарное предприятие Республики Татарстан	4Г
5.		казенное предприятие Республики Татарстан	5Г
6.		государственное автономное, бюджетное, казенное учреждение Республики Татарстан, государственное унитарное предприятие	6Г

	Республики Татарстан, казенное предприятие Республики Татарстан, представившее к закреплению объект культурного наследия	
7.	представитель заявителя	7Г

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы	Способ предоставления
Документы, которые заявитель представляет самостоятельно, для предоставления государственной услуги			
1.	1А-7А; 1Б-7Б; 1В-7В; 1Г-7Г	Заявление в форме документа на бумажном носителе по форме, установленной приложениями 5 – 8 к настоящему Регламенту	при направлении по почте, при обращении в МФЦ или непосредственно в Министерство
	1А-7А; 1Б-7Б; 1В-7В; 1Г-7Г	Заявление в электронной форме по форме, установленной приложениями 5 – 8 к настоящему Регламенту	Республиканский портал, ЕИС «Имущество» (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления)
2.	7А, 7Б, 7В, 7Г	Документ, удостоверяющий личность	при обращении в МФЦ или непосредственно в Министерство
3.	7А, 7Б, 7В, 7Г	Копия документа, удостоверяющего личность	при направлении по почте, при обращении в МФЦ или непосредственно

			в Министерство
4.	7А, 7Б, 7В, 7Г	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	при обращении в МФЦ или непосредственно в Министерство
5.	7А, 7Б, 7В, 7Г	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	Республиканский портал, ЕИС «Имущество», при направлении по почте, при обращении в МФЦ или непосредственно в Министерство
6.	1А-7А	перечень закрепляемого имущества, представляемый как на бумажном, так и на электронном носителе в формате «doc, docx, xml»	Республиканский портал, ЕИС «Имущество», при направлении по почте, при обращении в МФЦ или непосредственно в Министерство
7.	1А-7А; 1Б-5Б, 7Б	справка, подтверждающая первоначально-восстановительную и остаточную стоимости на последнюю отчетную дату, заверенная главным бухгалтером, либо заверенная главным бухгалтером копия бухгалтерского баланса	Республиканский портал, ЕИС «Имущество», при направлении по почте, при обращении в МФЦ или непосредственно в Министерство
8.	1А, 2А, 7А	копия приказа учредителя учреждения об определении видов особо ценного движимого имущества	Республиканский портал, ЕИС «Имущество», при направлении по почте, при обращении в МФЦ или непосредственно в Министерство
9.	6А, 7А	копия охранного обязательства пользователя объекта культурного	Республиканский портал, ЕИС

		наследия, находящегося в собственности Республики Татарстан, оформленное уполномоченным органом	«Имущество», при направлении по почте, при обращении в МФЦ или непосредственно в Министерство
10.	1Б-7Б	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	Республиканский портал, ЕИС «Имущество», при направлении по почте, при обращении в МФЦ или непосредственно в Министерство
11.	1Б-3Б, 7Б	перечень закрепляемого имущества, согласованный учредителем	Республиканский портал, ЕИС «Имущество», при направлении по почте, при обращении в МФЦ или непосредственно в Министерство
12.	1Б, 2Б, 7Б	копия приказа учредителя об определении видов особо ценного движимого имущества	Республиканский портал, ЕИС «Имущество», при направлении по почте, при обращении в МФЦ или непосредственно в Министерство
13.	1В-7В	копия разрешения на строительство объекта	Республиканский портал, ЕИС «Имущество», при направлении по почте, при обращении в МФЦ или непосредственно в Министерство

14.	1В-7В	копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Республиканский портал, ЕИС «Имущество», при направлении по почте, при обращении в МФЦ или непосредственно в Министерство
15.	1В-7В	перечень закрепляемого имущества, представляемый как на бумажном, так и на электронном носителе в формате «doc, docx, xml», согласованный с учредителем	Республиканский портал, ЕИС «Имущество», при направлении по почте, при обращении в МФЦ или непосредственно в Министерство
16.	1В-7В	обращение заказчика строительства имущества	Республиканский портал, ЕИС «Имущество», при направлении по почте, при обращении в МФЦ или непосредственно в Министерство
17.	1В-7В	проект акта приема-передачи имущества	Республиканский портал, ЕИС «Имущество», при направлении по почте, при обращении в МФЦ или непосредственно в Министерство
18.	1Г-7Г	перечень закрепляемого имущества, представляемый как на бумажном, так и на электронном носителе в формате «doc, docx, xml»	Республиканский портал, ЕИС «Имущество», при направлении по почте, при обращении в МФЦ или непосредственно

			в Министерство
19.	1Г-7Г	справка, подтверждающая первоначально-восстановительную и остаточную стоимости на последнюю отчетную дату, заверенная главным бухгалтером, либо заверенная главным бухгалтером копия бухгалтерского баланса	Республиканский портал, ЕИС «Имущество», при направлении по почте, при обращении в МФЦ или непосредственно в Министерство
20.	3Г, 7Г	согласие учредителя на изъятие имущества у передающей стороны	Республиканский портал, ЕИС «Имущество», при направлении по почте, при обращении в МФЦ или непосредственно в Министерство
21.	3Г, 7Г	согласие учредителя на закрепление имущества за заявителем	Республиканский портал, ЕИС «Имущество», при направлении по почте, при обращении в МФЦ или непосредственно в Министерство
22.	1Г, 7Г	рекомендации наблюдательного совета автономного учреждения об изъятии имущества у автономного учреждения	Республиканский портал, ЕИС «Имущество», при направлении по почте, при обращении в МФЦ или непосредственно в Министерство
23.	1Г-3Г, 7Г	экспертная оценка последствий изъятия имущества, подписанная руководителем и согласованная учредителем учреждения (для образовательных учреждений и детских медицинских учреждений)	Республиканский портал, ЕИС «Имущество», при направлении по почте, при обращении в МФЦ или

			непосредственно в Министерство
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для предоставления государственной услуги, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
1.	1А-7А; 1Б-7Б; 1В-7В; 1Г-7Г	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан	Республиканский портал, ЕИС «Имущество», при направлении по почте, при обращении в МФЦ или непосредственно в Министерство
2.	1А-7А; 1Б-7Б; 1В-7В; 1Г-7Г	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	Республиканский портал, ЕИС «Имущество», при направлении по почте, при обращении в МФЦ или непосредственно в Министерство
3.	6А, 7А; 6Б, 7Б; 6В, 7В; 6Г, 7Г	Справка об отнесении имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации (для недвижимого имущества) из Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия	Республиканский портал, ЕИС «Имущество», при направлении по почте, при обращении в МФЦ или непосредственно в Министерство

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы
Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1.	1А-7А; 1Б-7Б; 1В-7В; 1Г-7Г	непредставление документов, которые в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту представляются заявителем самостоятельно
2.	1А-7А; 1Б-7Б; 1В-7В; 1Г-7Г	наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок и исправлений, не заверенных в установленном порядке
3.	1А-7А; 1Б-7Б; 1В-7В; 1Г-7Г	некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Республиканском портале, ЕИС «Имущество» (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение)
Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют		
Основания для отказа в предоставлении государственной услуги		
1.	1А-7А; 1Б-7Б; 1В-7В; 1Г-7Г	принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения имуществом
2.	1А-7А; 1Б-7Б; 1В-7В; 1Г-7Г	решение суда, вступившее в законную силу, предусматривает иной порядок распоряжения данным имуществом
3.	1А-7А; 1Б-7Б; 1В-7В; 1Г-7Г	отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, предоставляемых заявителем

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

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

на 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,
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, государственных 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. 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:

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

Дополнительно в случае закрепления объектов культурного наследия:

4. 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 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

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 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

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 Учреждения

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 8

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

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:

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

- для казенных и автономных учреждений, государственных унитарных предприятий - 1 экз. прошитый, пронумерованный, подписанный руководителем и главным бухгалтером;
- для бюджетных учреждений - 1 экз. прошитый, пронумерованный, подписанный руководителем, главным бухгалтером, утвержденный учредителем.

2. 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:

3. Согласие учредителя на изъятие имущества у передающей стороны.
4. Согласие учредителя на закрепление имущества за заявителем.

Дополнительно для автономных, бюджетных учреждений и государственных унитарных предприятий:

5. Согласие передающей стороны на изъятие имущества.

Дополнительно для автономных учреждений:

6. Рекомендации наблюдательного совета автономного учреждения об изъятии имущества у автономного учреждения.

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.