



ПРИКАЗ

30.09.2022

г.Казань

БОЕРЫК

№ 585-ч

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. Заместителям министра, начальникам управлений организовать ознакомление сотрудников с административным регламентом, утвержденным настоящим приказом, и обеспечить его безусловное выполнение.

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



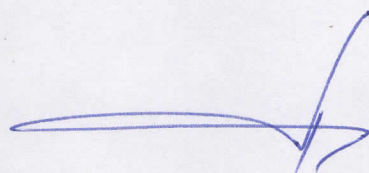
от 27.01.2020 № 47-пр «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по закреплению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Татарстан, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Республики Татарстан, государственными казенными предприятиями Республики Татарстан»;

от 19.11.2020 № 722-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 27.01.2020 № 47-пр»;

от 23.12.2021 № 732-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 27.01.2020 № 47-пр».

4. 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 30.09.2022 № 585-пр

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).

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

От имени заявителей вправе выступать законные представители, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.



## 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).

В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от их места нахождения, по экстерриториальному принципу.

Решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимаются МФЦ в соответствии с требованиями пункта 2.7 настоящего Регламента.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

#### 2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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 казенными предприятиями Республики Татарстан;

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).

Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

Результат предоставления государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Республики Татарстан.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя министра в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об



электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет заявителя (далее – личный кабинет) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее – Республиканский портал).

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги может быть получен в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, направленного Министерством, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

2.3.5. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель вправе получить в Министерстве лично 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 казенными предприятиями Республики Татарстан либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, предоставляется в 22-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов в Министерстве.

2.4.2. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет на Республиканском портале, предоставляется в Министерстве в 22-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемой в личном кабинете Республиканского портала.

2.4.3. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством МФЦ, предоставляется в 22-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов в Министерстве, а также с учетом срока, предусмотренного Регламентом МФЦ.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На Республиканском портале размещается:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;



сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющих государственную услугу.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель независимо от категории и основания обращения представляет заявление:

- в форме документа на бумажном носителе при обращении в МФЦ или непосредственно в Министерство;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.6.5 Регламента, при обращении посредством Республиканского портала.

2.6.2. Заявитель при обращении в Министерство представляет следующие документы:

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 к настоящему Регламенту);

- перечень закрепляемого имущества, представляемый как на бумажном, так и на электронном носителе в формате «doc, docx, xml»:

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 стоимости на последнюю отчетную дату, заверенная главным бухгалтером, либо заверенная главным бухгалтером копия бухгалтерского баланса.

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 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 к настоящему Регламенту);

- 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 к настоящему Регламенту);

- 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, 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 унитарного предприятия (государственного учреждения):

- заявление (приложение № 4 настоящему Регламенту);

- 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;

- справка, подтверждающая первоначально-восстановительную и остаточную стоимости на последнюю отчетную дату, заверенная главным бухгалтером, либо заверенная главным бухгалтером копия бухгалтерского баланса.



Дополнительно для казенных учреждений:

согласие учредителя на изъятие имущества у передающей стороны.

согласие учредителя на закрепление имущества за заявителем.

Дополнительно для автономных, бюджетных учреждений и государственных унитарных предприятий:

согласие передающей стороны на изъятие имущества.

Дополнительно для автономных учреждений:

рекомендации 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, находящимся 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;

проект акта приема-передачи.

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

1) лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности) или посредством почтовой связи на бумажных носителях. Заявление и прилагаемые документы, при направлении посредством почтовой связи, заверяются в установленном порядке;

2) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ;

3) посредством Республиканского портала в электронной форме.

2.6.4. При оформлении заявления по доверенности уполномоченным лицом представляется паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально заверенной.



Прилагаемые к заявлению копии документов могут быть заверены нотариально. При отсутствии нотариально заверенных копий принятию в равной мере подлежат:

копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью организации (при наличии);

2.6.5. Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

Доверенность – электронный документ (электронный образ документа) заверяется усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.6. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем, или лист записи Единого 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 Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия (далее – Комитет РТ).

2.6.7. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.6.6 настоящего Регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Республиканского портала либо на бумажном носителе в МФЦ.



2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов являются:

- 1) непредставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента должны предоставляться 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 (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
- 4) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.8.2. 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.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа на бумажном носителе подписывается первым заместителем министра и направляется заявителю и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя министра.

2.9. 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, официального сайта не осуществляется. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.



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

Максимальное время ожидания при подаче заявления на получение государственной услуги – не более 15 минут.

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

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. В день поступления заявления и документов.

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

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Министерством в день поступления от МФЦ.

2.11.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.11.3. При направлении заявления посредством Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.11.4. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещениях Министерства, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.



2.12.2. Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории Министерства, входа и выхода в здание и помещения Министерства, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками Министерства, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Министерства, Республиканском портале;

4) возможность подачи заявления в электронном виде;



5) обеспечение здания и помещений Министерства средствами и оборудованием, создающими беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, а также исполнение иных условий, обеспечивающих предоставление государственной услуги для инвалидов;

6) оказание помощи инвалидам сотрудниками Министерства в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;  
2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;  
3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные специалистами Министерства;

4) доступность для инвалидов здания Министерства, помещений предоставления государственной услуги, и достижение показателей доступности предоставления государственной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства (без учета консультаций):

один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

один раз в случае получения результата предоставления государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Республиканского портала, терминальных устройств.

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Республиканском портале, в Министерстве, в МФЦ.

2.13.4. Заявитель вправе получить государственную услугу в составе комплексного запроса.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе: учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

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

2.14.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.2. Консультация может быть предоставлена при обращении Заявителя в отдел использования государственного имущества, отдел аренды и реализации государственного имущества, отдел жилой недвижимости, жилищно-коммунального



и дорожного хозяйства Управления имущества Министерства (далее – Отдел) лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от их места нахождения, по экстерриториальному принципу.

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

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

б) подать заявление 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 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных 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, 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 без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.5. При формировании заявления обеспечиваются:

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 Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Республиканском портале, 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.

2.14.6. Запись заявителей на прием в Министерство, МФЦ (далее – запись) осуществляется посредством Республиканского портала, телефона Министерства, контакт-центра МФЦ соответственно.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время 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.

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

По письменному обращению сотрудник Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги и в течение срока, установленного законодательством, направляет ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

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

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях

Государственная услуга, а также исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях осуществляются в едином варианте и не имеют отдельных сценариев предоставления государственной услуги, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате предоставления государственной услуги.

3.2. Перечень вариантов для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Выдача дубликата документа, по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется в едином варианте и не имеет отдельных сценариев предоставления, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для выдачи дубликата; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате выдачи дубликата.



Оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного заявителю по результатам представления государственной услуги, не имеется.

3.3. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

3.4. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие и рассмотрение пакета документов, представленных заявителем;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) приостановление предоставления государственной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

6) предоставление результата государственной услуги;

7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;

- при обращении заявителя в Министерство – специалист Отдела.

3.5.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ лично, по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.



Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.5.3. Заявитель вправе обратиться в Министерство лично, по телефону, по почте, электронной почте, а также получить консультацию на Республиканском портале, сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

3.5.4. Специалист Отдела информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Министерства, о графике приема заявлений на предоставление государственной услуги и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, при обращении заявителя в Министерство по почте, электронной почте выполняются в течение срока, установленного Инструкцией по делопроизводству в Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Татарстан, со дня поступления обращения.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.6. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения государственной услуги в МФЦ.

Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания), места нахождения по экстерриториальному принципу. Прием документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента для предоставления государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с Регламентом МФЦ, утвержденным в установленном порядке, и Соглашением.

При наличии технической возможности передача необходимых документов осуществляется в электронном виде (скан-образы документов, подписанные ЭЦП МФЦ) через информационную систему МФЦ. В этом случае документы на бумажных носителях направляются в Министерство с периодичностью, указанной в Соглашении.

Подача заявления и документов может быть осуществлена представителем заявителя.

3.6.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Республиканский портал



3.6.2.1. Специалист Отдела обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Республиканский портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное сообщение о поступлении заявления и уведомление о регистрации заявления отражается в статусе рассмотрения заявления в личном кабинете Республиканского портала автоматически.

3.6.2.2. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Республиканский портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления на Республиканском портале;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного ходатайства);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.6.5 настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного ходатайства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Министерство, посредством системы электронного взаимодействия.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.



3.6.2.3. Специалист Отдела проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Республиканского портала, с периодом не реже 2 раз в день рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

Присвоение заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражается в личном кабинете Республиканского портала автоматически.

Специалист Отдела после поступления документов на рассмотрение:

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Республиканскому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

Специалист Отдела при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в виде письма Министерства).

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Татарстан.

3.6.2.4. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.6.2.3 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг



3.6.3. Рассмотрение комплекта документов, поступивших непосредственно от заявителя в Министерство в документарной форме

Сотрудник отдела контроля при участии специалиста Отдела осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует заявление и приложенные документы и направляет на рассмотрение в Отдел.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, возвращает заявление и документы заявителю без регистрации с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов, подготовленным специалистом Отдела.

В случае предоставления заявителем незаверенных копий документов специалист Отдела при наличии оригинала сверяет их и заверяет копии документов своей подписью.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.6.2, 3.6.3 настоящего Регламента, выполняются в день поступления заявления и документов.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо возвращенные заявителю документы.

3.6.4. При поступлении документов непосредственно в Министерство в документарной форме по почте сотрудник отдела контроля:

осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует заявление и приложенные документы;

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, возвращает заявление и документы заявителю без регистрации с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов, подготовленным специалистом Отдела.

В случае предоставления заявителем незаверенных копий документов специалист Отдела при наличии оригинала сверяет их и заверяет копии документов своей подписью.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в пятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня поступления заявления и документов на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или возвращенные заявителю документы с разъяснением причин возврата.

3.7. Межведомственное информационное взаимодействие



3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела документов заявителя от сотрудника отдела контроля или принятых посредством Республиканского портала.

3.7.2. Специалист Отдела после получения заявления и документов направляет в электронной форме посредством системы межведомственного информационного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов.

Результат процедур: направленные запросы о представлении сведений (документов).

3.7.3. Специалисты органов межведомственного информационного взаимодействия на основании запросов, поступивших через систему межведомственного информационного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – уведомление об отказе).

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, направленные специалисту Отдела.

3.7.4. Обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в распоряжении Министерства, в том числе в электронной форме, между входящими в его состав структурными подразделениями осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Татарстан.

### 3.8. Приостановление предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

3.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.9.1. При подготовке результата государственной услуги осуществляется разработка 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 подготовка проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги (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 (далее – проект письма об отказе)).

3.9.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от специалистов органов межведомственного информационного взаимодействия комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9.3. Специалист Отдела после поступления сведений (документов), запрошенных в соответствии с пунктами 3.7.2, 3.7.3 настоящего Регламента, осуществляет:

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента;

подготовку результата государственной услуги (проекта Решения Министерства или проекта письма об отказе);

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

Специалист Отдела подготавливает проект Решения Министерства или проект письма об отказе при наличии хотя бы одного из обстоятельств, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

В случае направления заявителем заявления и документов в электронном виде через Республиканский портал и при этом в заявлении указано получение результата государственной услуги в электронном виде, специалист Отдела подготавливает проект Решения Министерства или проект письма об отказе в электронном виде.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента получения ответа на направленные запросы.

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

3.9.4. 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.

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

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.9.4, 3.9.5 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.



3.9.6. 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.

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

В случае, если в заявлении указано получение результата предоставления услуги в электронной форме, первый заместитель министра подписывает решение Министерства или письмо об отказе усиленной квалифицированной электронной подписью в форме электронного документа.

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 контроля.

### 3.10. Предоставление результата государственной услуги

3.10.1. Предоставление результата государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме лично заявителю непосредственно в Министерстве или почтовым отправлением по месту жительства или месту пребывания заявителя; в форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет заявителя на Республиканском портале.

По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги может быть получен в МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ в форме экземпляра электронного документа, направленного Министерством, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ.

3.10.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение сотрудником отдела контроля документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (решение Министерства или письмо об отказе).

Сотрудник отдела контроля обеспечивает регистрацию результата государственной услуги.

Специалист Отдела:

вносит сведения о результате предоставления государственной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;



извещает заявителя (его представителя) по телефону, почте, электронной почте, через Республиканский портал о результате предоставления государственной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ, Министерстве.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги.

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления государственной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

3.10.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

3.10.4. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя министра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, первым заместителем министра.

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги.

3.10.5. При явке заявителя, его представителя в Министерство за получением результата предоставления государственной услуги лично сотрудник отдела контроля, ответственный за выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия представителя (приказ, доверенность и т.д.);



выдает заявителю результат предоставления государственной услуги и производит запись о выдаче документов в книге учета.

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

Результат процедуры: выданный заявителю результат предоставления государственной услуги (выданные заявителю решение Министерства или письмо об отказе).

### 3.11. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение от заявителя каких-либо дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусматривается.

3.12.1. Основанием для исправления технической ошибки Министерства является обращение заявителя об исправлении технических ошибок в результате предоставления государственной услуги.

Исправление технических ошибок в электронной форме и через МФЦ не осуществляется.

3.12.2. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель направляет в Министерство:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение 5 к настоящему Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично (его представителем) либо направляется по почте.

3.12.3. Сотрудник отдела контроля осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.12.4. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.6, 3.9 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или



направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Министерство оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: переоформленные документы, выданные (направленные) заявителю.

3.12.5. Документы, касающиеся исправления технической ошибки (заявление об исправлении технической ошибки с прилагаемыми документами, изменения в решение Министерства (с исправлением технической ошибки), приобщаются к экземпляру решения, хранящегося в Министерстве.

3.13. Выдача дубликата документа по результатам предоставления государственной услуги

3.13.1. В случае порчи или утраты заявителем документа, являющегося результатом представления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением о выдаче дубликата документа.

Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата является поступление в Министерство заявления, составленного в произвольной форме, на имя министра о выдаче дубликата документа, выданного по результатам представления государственной услуги, с указанием причины выдачи дубликата.

3.13.2. Поступившее в Министерство заявление регистрируется сотрудником отдела контроля, ответственным за регистрацию заявлений, в день поступления и передается на рассмотрение первого заместителя министра в течение одного рабочего дня.

В течение одного рабочего дня первый заместитель министра рассматривает заявление и передает начальнику Отдела для исполнения. В течение двух рабочих дней специалист Отдела оформляет дубликат документа с присвоением того же регистрационного номера и даты, в верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ», и готовый дубликат документа выдается заявителю лично в руки под подпись или отправляется почтой заказным письмом с уведомлением на указанный в заявлении адрес.

Результатом процедуры является выдача дубликата документа, выданного заявителю по результатам представления государственной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, 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 исполнения административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых 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 исполнения административного регламента принимается в следующих случаях:

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

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

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

4.7. Контроль за исполнением административного регламента 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц и государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги, – в Министерство.

Жалобы на решения, действия (бездействие) министра в связи с предоставлением государственной услуги подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Жалобы на решения, действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения, действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан 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 Республики Татарстан;

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



7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими 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 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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;



3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.



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

5.12. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) Министерства, а также его должностных лиц, либо государственных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.



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  
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 \_\_\_\_\_

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 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 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 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:

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.



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

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 решение 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 (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

### Сведения

об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за  
предоставление государственной услуги и осуществляющих  
контроль её исполнения

#### Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	221 -40-00	mzio@tatar.ru
Первый заместитель министра	221 -40-02	mzio@tatar.ru
Начальник отдела использования государственного имущества	221-40-25	NM.Mizakova@tatar.ru
Начальник отдела жилой недвижимости, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства	221-40-28	Irina.Hasanova@tatar.ru
Начальник отдела аренды и реализации государственного имущества	221-40-21	Ilshat.Aminov@tatar.ru
Начальник отдела контроля	221-40-81	Gulnur.Rumyanceva@.tatar.ru

#### Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления экономики, финансов и распоряжения государственным имуществом	264-77-22	Renat.Gaynutdinov@tatar.ru