



РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.04.2013

г. Казань

БОЕРЫК

№ 2183-р

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по согласованию сделок по  
отчуждению имущества, находящегося в собственности Республики  
Татарстан, а также сделок по его передаче в безвозмездное пользование**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию сделок по отчуждению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, а также сделок по его передаче в безвозмездное пользование (далее - Регламент).

2. Заместителям министра, начальникам управлений организовать ознакомление сотрудников с Регламентом и обеспечить его безусловное выполнение.

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

Министр

А.К. Хамаев

Утвержден  
распоряжением  
Министерства земельных  
и имущественных отношений  
Республики Татарстан

от «18» 07 2013 г. № 2183-р

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по согласованию сделок по  
отчуждению имущества, находящегося в собственности Республики  
Татарстан, а также сделок по его передаче в безвозмездное пользование**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по согласованию сделок по отчуждению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, а также сделок по его передаче в безвозмездное пользование (далее - государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: юридические лица - государственные автономные, бюджетные, казенные учреждения Республики Татарстан и государственные унитарные предприятия Республики Татарстан (далее - заявитель).

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

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

График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, обед с 11.45 до 12.30.

Проезд общественным транспортом:

- автобусы №№ 1, 4, 25, 43, 69, 71 до остановки «Калинина»;
- на метро до станции «Суконная слобода».

1.3.2. Справочные телефоны:

- отдела аренды, реализации госимущества и инвестиционных проектов (далее - Отдел): 221-40-09, 221-40-40;

- отдела использования госимущества (далее - Отдел): 221-40-27.

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

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства (<http://mzio.tatarstan.ru>);

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

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

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

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

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - ГК РФ) (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее - Федеральный закон № 122-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ) (Собрание законодательства РФ от 31.07.2006 № 31 ст. 3434);

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 29.07.1998 № 172-ФЗ) (Собрание законодательства РФ от 03.08.1998 № 31 ст. 3813);

Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее - Федеральный закон № 174-ФЗ) (Собрание законодательства РФ от 06.11.2006 № 45 ст. 4626);

Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Федеральный закон № 7-ФЗ) (Собрание законодательства РФ от 15.01.1996 № 3 ст.145);

Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (далее - Федеральный закон № 161-ФЗ) (Собрание законодательства РФ от 02.12.2002 № 48 ст. 4746);

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 73-ФЗ) (Собрание законодательства РФ от 01.07.2002 № 26 ст. 2519);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210 - ФЗ) (Собрание законодательства РФ от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного и муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе» (далее - Постановление



Правительства РФ от 12.08.2002 № 585) (Собрание законодательства РФ, 19.08.2002, № 33, ст. 3229);

Конституцией Республики Татарстан (Республика Татарстан, 87-88, 30.04.2002) (Свод законов РТ, Том 2);

Законом Республики Татарстан от 26.07.2007 № 35-ЗРТ «Об управлении и распоряжении государственным имуществом Республики Татарстан» (далее – Закон РТ № 35-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета РТ, № 7 (2 часть), июль 2007);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.10.2010 № 820 «О мерах по реализации в Республике Татарстан Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее - постановление КМ РТ № 820) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти от 01.12.2010, № 45, ст. 2039);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.08.2011 № 675 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (далее - постановление КМ РТ № 675) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 19.10.2011, № 39, ст. 1928);

Регламентом Кабинета Министров Республики Татарстан - Правительства Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.12.2005 № 563 (Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти от 21.12.2005 № 47-48);

Положением о Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.08.2007 № 407 «Вопросы Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан» (далее - Положение о Министерстве) (Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти № 37, 03.10.2007).

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

в отношении государственных унитарных предприятий Республики Татарстан:

недвижимое имущество;

движимое имущество в случаях, определенных федеральным законодательством;

в отношении государственных автономных учреждений Республики Татарстан:

недвижимое имущество;

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

в отношении государственных бюджетных учреждений Республики Татарстан:

недвижимое имущество;

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

в отношении государственных казенных учреждений Республики Татарстан:

недвижимое имущество;

движимое имущество.

1.5. Процедуры согласования сделок по отчуждению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, осуществляются отделом аренды, реализации госимущества и инвестиционных проектов.

1.6. Процедуры согласования сделок по передаче имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, в безвозмездное пользование осуществляются отделом использования госимущества.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Согласование сделок по отчуждению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, а также сделок по его передаче в безвозмездное пользование.	ст. 298 ГК РФ; ст. 18 Федерального закона № 161-ФЗ; ст. 9.2 Федерального закона № 7-ФЗ; ст. 3 Федерального закона № 174-ФЗ.
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан	п.п. 3.3.32, 3.3.34, 3.3.35, 3.3.36 Положения о Министерстве. п.2 постановления КМ РТ № 820.
2.3. Результат предоставления государственной услуги	<p>Письмо Министерства о согласовании сделки по отчуждению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан.</p> <p>Распоряжение Министерства о согласовании сделки по передаче имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, в безвозмездное пользование.</p> <p>Письмо об отказе в согласовании сделки.</p>	<p>ст. 298 ГК РФ;</p> <p>ст. 18 Федерального закона № 161-ФЗ;</p> <p>ст. 9.2 Федерального закона № 7-ФЗ;</p> <p>ст. 3 Федерального закона № 174-ФЗ.</p> <p>п.п. 3.3.32, 3.3.34, 3.3.35, 3.3.36 Положения о Министерстве. п.2 постановления КМ РТ № 820.</p>

2.4. Срок предоставления государственной услуги	Общий срок предоставления государственной услуги - 22 дня <sup>1</sup> , включая день регистрации заявления	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем	<p><b>Документы, необходимые для согласования сделок по отчуждению недвижимого имущества:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление (приложение №1) на согласование сделки с недвижимым имуществом</li> <li>2. Письмо-согласование с учредителем;</li> <li>3. Копия технического паспорта на объект недвижимости;</li> <li>4. Фотографии объекта недвижимости (4шт. в распечатанном виде);</li> <li>5. Отчет об оценке рыночной стоимости, подготовленный независимым оценщиком.</li> </ol> <p><b>Дополнительно для автономных учреждений:</b></p> <p>6. Решение Наблюдательного совета автономного учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом</p> <p><b>Дополнительно в случае отчуждения объектов культурного наследия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Копия охранного обязательства пользователя объектом культурного наследия, оформленное уполномоченным органом.</li> </ol> <p><b>Документы, необходимые для согласования сделок по отчуждению движимого имущества:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление (приложение № 2) на согласование сделки с движимым имуществом;</li> <li>2. Копия паспорта транспортного средства (для транспортных средств);</li> <li>3. Перечень оборудования (для оборудования);</li> </ol>	<p>ст. 549 ГК РФ;  ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ;  ст. 11 Федерального закона № 174-ФЗ;</p> <p>п.3 Положения об осуществлении государственными органами исполнительной власти Республики Татарстан функций и</p>

<sup>1</sup> Здесь и далее длительность процедур исчисляется в рабочих днях

	<p>4. Фотографии движимого имущества (для транспортных средств 4 шт. в распечатанном виде);</p> <p>5. Акт технического состояния движимого имущества (для транспортных средств);</p> <p>6. Заполненный бланк заявления о снятии транспортного средства с учета в ГИБДД МВД РТ (для транспортных средств);</p> <p>7. Отчет об оценке рыночной стоимости, подготовленный независимым оценщиком.</p> <p><b>Дополнительно для автономных учреждений:</b></p> <p>8. Решение Наблюдательного совета автономного учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом.</p> <p>Прилагаемые к заявлению копии заверяются руководителями юридических лиц.</p> <p><b>Документы, необходимые для согласования сделок по передаче имущества в безвозмездное пользование:</b></p> <p>1. Заявление на согласование передачи в безвозмездное пользование государственного имущества путем проведения торгов (приложение № 3) или заявление на согласование передачи в безвозмездное пользование государственного имущества без проведения торгов (приложение № 4).</p> <p>2. Копия технического паспорта передаваемого объекта недвижимости, здания, помещения.</p> <p>3. Перечень оборудования, заявленного для передачи в безвозмездное пользование, заверенный руководителем юридического лица (в случае наличия оборудования, подлежащего передаче в безвозмездное</p>	<p>полномочий учредителя государственного бюджетного учреждения РТ и п. 3 Положения об осуществлении государственными органами исполнительной власти Республики Татарстан функций и полномочий учредителя государственного казенного учреждения РТ, утвержденных постановлением КМ РТ № 820;</p>
--	---	--



пользование).

4. Отчет независимого оценщика о стоимости права заключения договора безвозмездного пользования государственным имуществом (в случае заключения договора безвозмездного пользования по результатам торгов).

5. Фотографии здания и помещений, предлагаемых к передаче в безвозмездное пользование в электронном формате.

**Дополнительно для автономных учреждений:**

6. Решение Наблюдательного совета автономного учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом.

7. Согласие учредителя на передачу имущества в безвозмездное пользование

8. Решение об одобрении сделки с имуществом автономного учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность, если лица, заинтересованные в ее совершении, составляют большинство в наблюдательном совете учреждения.

**Дополнительно для бюджетных учреждений:**

9. Согласие учредителя на совершение крупной сделки, соответствующей критериям.

10. Решение об одобрении сделки с имуществом бюджетного учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность

**Дополнительно для казенных учреждений:**

11. Согласие учредителя на передачу имущества в безвозмездное пользование.

**Дополнительно для учреждений, являющихся объектом социальной инфраструктуры для детей:**

12. Экспертная оценка последствий договора безвозмездного пользования, 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 передачи в безвозмездное пользование объектов культурного наследия:**

13. Копия охранного обязательства пользователя объектом культурного наследия, находящегося в собственности Республики Татарстан, оформленного уполномоченным органом.

**Дополнительно при согласовании передачи в безвозмездное пользование государственного имущества без проведения торгов:**

14. Документы предполагаемого Ссудополучателя:

**Для юридических лиц:**

- копия устава либо положение;
- копия решения о назначении на должность

руководителя.

**Для индивидуальных предпринимателей:**

- копия заявления о передаче в безвозмездное пользование государственного имущества.

**Для граждан:**

- копия заявления о передаче в безвозмездное пользование государственного имущества;
- копия документа, удостоверяющего личность;

	<p>- письменное согласие на обработку персональных данных. Все копии документов представляются в 1 экземпляре. Документы, представляемые юридическим лицом, заверяются его руководителем.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p><b>При согласовании сделок по отчуждению недвижимого имущества и передаче его в безвозмездное пользование</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.</li> <li>2. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, на котором расположен объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.</li> <li>3. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.</li> <li>4. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.</li> <li>5. Справка Министерства культуры Республики Татарстан об отнесении имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации.</li> </ol>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется.</p>	

случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>При непосредственном представлении заявления и (или) прилагаемых к нему документов в Отдел:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Непредставление полного комплекта документов, указанного в пункте 2.5 настоящего Регламента.</li> <li>2. Наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.</li> </ol>	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.</p> <p><b>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги при согласовании сделок по отчуждению имущества:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем.</li> <li>2. Из правоустанавливающих документов не усматривается факт бесспорного подтверждения права оперативного управления или хозяйственного ведения государственным имуществом заявителя.</li> <li>3. Имеются обременения на объект недвижимости,</li> </ol>	

которые необходимо предварительно снять.

4. Принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения имуществом.

5. Несоответствие представленного отчета об оценке рыночной стоимости государственного имущества Республики Татарстан законодательству об оценочной деятельности РФ.

6. Наличие решения суда, вступившего в законную силу предусматривающего иной порядок распоряжения данным имуществом.

**Основания для отказа в предоставлении государственной услуги при согласовании сделок по передаче имущества в безвозмездное пользование:**

1. Ненадлежащее исполнение Заявителем своих обязательств в предшествующих ссудных отношениях:

непредставление (несвоевременное представление) заключаемых по итогам согласования договоров безвозмездного пользования государственного имущества, дополнительных соглашений к ранее заключенным договорам (о внесении изменений, о досрочном расторжении), актов приема-передачи ссудополучателем имущества ссудодателем ссудополучателю по истечении срока действия договоров безвозмездного пользования;

продление ранее заключенных договоров безвозмездного пользования без согласования с Министерством;

нарушение других обязательств ссудодателя по

	<p>договорам безвозмездного пользования.</p> <p>2. Необходимость проведения торгов, установленная антимонопольным законодательством (при представлении заявки на согласование передачи в безвозмездное пользование государственного имущества без проведения торгов).</p> <p>3. Принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения имуществом.</p> <p>4. Несоответствие представленного отчета об оценке стоимости права заключения договора безвозмездного пользования имуществом Республики Татарстан законодательству об оценочной деятельности РФ.</p> <p>5. Наличие решения суда, вступившего в законную силу предусматривающего иной порядок распоряжения данным имуществом.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления</p>	<p>Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются на безвозмездной основе</p>	



государственной услуги		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления.</p>	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	<p>Обращение подается (направляется) в Министерство по адресу: 420043, г. Казань, ул. Вишневского, д.26 .</p> <p>При непосредственном обращении заявителя в Министерство присутственное место оборудовано:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>системой кондиционирования воздуха;</li> <li>противопожарной системой и системой пожаротушения;</li> <li>мебелью для возможного оформления документов;</li> <li>информационным киоском, подключенным к Государственной интегрированной системе телекоммуникаций Республики Татарстан;</li> <li>информационными стендами.</li> </ul> <p>Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p>	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	<p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</li> </ul>	

	<p>- наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение регламента, совершенных государственными служащими (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении услуги).</p> <p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расположенность Министерства в зоне доступности к общественному транспорту;</li> <li>- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг.</li> </ul>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.</p>	

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка и подписание письма Министерства о согласовании сделки по отчуждению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, или распоряжения Министерства о согласовании сделки по передаче имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, в безвозмездное пользование (далее - распоряжение Министерства о согласовании), либо письма об отказе в согласовании сделки (далее - письмо об отказе).

5) выдача заявителю результата государственной услуги.

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

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

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

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

Результат процедур: консультации по составу, форме и содержанию представляемой документации.

3.3. Согласование сделок по отчуждению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, а также сделок по его передаче в безвозмездное пользование

3.3.1. Заявитель (его представитель) подает (направляет) заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, в Отдел или направляет указанные документы по почте.

3.3.2. Специалист Отдела при непосредственном представлении заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел:

осуществляет прием заявления и документов;

устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет его полномочия действовать от имени заявителя (приказ, доверенность);

проверяет наличие документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.5 настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

- документы заверены, скреплены печатями, имеют подписи определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приводятся без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных, исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

В случае представления заявителем неполного комплекта документов, а также документов, которые содержат технические ошибки либо оформление которых не отвечает вышеуказанным требованиям, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для реализации государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их с целью принятия мер по устранению выявленных недостатков.

Специалист Отдела после проведения проверки представленных документов осуществляет:

- внесение в книгу учета заявителей записи о приеме документов либо об отказе в их приеме (порядковый номер записи, дату и время приема с точностью до минуты, общее количество документов, данные о заявителе, цель обращения заявителя, причину отказа в приеме документов, свои фамилию и инициалы);

- оформление описи прилагаемых к заявлению документов, в которой в том числе указываются фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета заявителей, а также его подпись;

- передачу заявителю первого экземпляра описи прилагаемых к заявлению документов;

- направление заявления вместе с поступившими документами, листом прохождения заявления и вторым экземпляром описи прилагаемых к заявлению документов в отдел делопроизводства и контроля Министерства (далее - отдел делопроизводства) для регистрации.

Результат процедур: проверенные заявление и документы, направленные в отдел делопроизводства, или отказ в приеме документов.

3.3.3. Специалист отдела делопроизводства при непосредственном представлении заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел, а также при их поступлении по почте, осуществляет регистрацию поступивших заявления и

документов, присваивает им входящий номер и направляет их в Отдел для рассмотрения.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3.2 - 3.3.3 настоящего Регламента, осуществляются в день представления заявления и прилагаемых к нему документов заявителем.

Процедура, устанавливаемая пунктом 3.3.3 настоящего Регламента, осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте (при направлении заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента по почте).

Результат процедур: зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы, направленные для рассмотрения в Отдел.

3.3.4. При согласовании сделок с недвижимым имуществом специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

- о представлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан (далее - УФНС по РТ);

- о предоставлении выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение (уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (далее - Росреестр по РТ);

- о предоставлении выписки из ЕГРП о правах на земельный участок, на котором расположен объект недвижимости (уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок) в Росреестр по РТ;

- о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Татарстан (далее - филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по РТ);

- о предоставлении сведений об отнесении имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации в Министерство культуры Республики Татарстан.

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

Результат процедур: запросы о представлении сведений.

3.3.5. Для проведения экспертизы представленного заявителем отчета об оценке специалист Отдела подготавливает соответствующую служебную записку за подписью начальника Отдела в отдел оценки для проведения экспертизы.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в пятидневный срок с момента получения специалистом Отдела заявления.

Результат процедуры: служебная записка в отдел оценки о проведении экспертизы представленного отчета.

3.3.6. Специалист отдела оценки проводит экспертизу отчета об оценке, подготавливает проект служебной записки отдела оценки с заключением о

соответствии или несоответствии представленного отчета об оценке законодательству об оценочной деятельности и возможности его применения при заключении сделки в отношении имущества Республики Татарстан (далее - служебная записка отдела оценки) и направляет его на согласование начальнику отдела оценки.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в шестидневный срок с момента поступления служебной записки Отдела с приложением отчета об оценке на рассмотрение.

Результат процедуры: проект служебной записки отдела оценки.

3.3.7. Начальник отдела оценки согласовывает проект служебной записки отдела оценки и передает специалисту отдела оценки.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение дня с момента поступления проекта служебной записки отдела оценки на подпись.

Результат процедуры: согласованная служебная записка отдела оценки.

3.3.8. Специалист отдела оценки передает согласованную начальником отдела оценки служебную записку отдела оценки на подпись заместителю министра.

Служебная записка отдела оценки подписывается заместителем министра и после регистрации в отделе оценки специалистом отдела оценки направляется специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение дня поступления служебной записки отдела оценки на подпись.

Результат процедуры: подписанная и направленная в Отдел заместителем министра служебная записка отдела оценки.

3.3.9. Специалист Отдела на основании поступивших сведений (при сделках с недвижимым имуществом) или на основании поступивших документов (при сделках с движимым имуществом) осуществляет:

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

подготовку проекта распоряжения Министерства о согласовании или проекта письма об отказе с указанием причин отказа и предложений по устранению выявленных недочетов;

направление проекта распоряжения Министерства о согласовании или проекта письма об отказе на согласование начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в пятидневный срок с момента получения ответов на запросы и служебной записки с результатами экспертизы отчета об оценке отдела оценки (при сделках с недвижимым имуществом) или с момента поступления документов специалисту Отдела (при сделках с движимым имуществом).

Результат процедур: проект распоряжения Министерства о согласовании или проект письма об отказе.

3.3.10. Начальник Отдела рассматривает проект распоряжения Министерства о согласовании или проект письма об отказе, согласовывает и направляет проект распоряжения Министерства о согласовании или проект письма об отказе специалисту Отдела.



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

Результат процедуры: согласованные проект распоряжения Министерства о согласовании или проект письма об отказе.

3.3.11. Специалист Отдела направляет первому заместителю министра на подпись проект распоряжения Министерства о согласовании или проект письма об отказе.

Заместителем министра подписывается распоряжение Министерства о согласовании или письмо об отказе и направляется на регистрацию в отдел делопроизводства.

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

Результат процедуры: подписанные распоряжение Министерства о согласовании или письмо об отказе.

3.3.12. Специалист отдела делопроизводства регистрирует распоряжение Министерства о согласовании или письмо об отказе и направляет заявителю.

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

Результат процедуры: распоряжение Министерства о согласовании или письмо об отказе, направленное заявителю.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, подготовку решений на действие (бездействие) должностных лиц Министерства.

Формами контроля соблюдения исполнения административных процедур являются:

- проведение экспертизы проектов документов по предоставлению услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства в Отделе.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, специалистами отдела делопроизводства, а также специалистами сводного отдела

управления учета, мониторинга и информационного взаимодействия Министерства.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Министерства, должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

Жалобы на решения, принятые министром, подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление 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, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Рассмотрение жалоб в Кабинете Министров Республики Татарстан осуществляется в порядке, установленном Кабинетом Министров Республики Татарстан.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по согласованию сделок по  
отчуждению имущества, находящегося  
в собственности Республики Татарстан,  
а также сделок по его передаче в  
безвозмездное пользование

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на согласование сделки с недвижимым имуществом**  
(примерная форма)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

в лице \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Адрес с почтовым индексом: \_\_\_\_\_

Прошу согласовать \_\_\_\_\_  
(наименование сделки)

государственного недвижимого имущества:

<b>1. Наименование имущества</b>	
<b>2. Местонахождение имущества (адрес)</b>	
<b>3. Техническая характеристика объекта недвижимости:</b>	
3.1. Назначение	
3.2. Общая площадь по внутреннему обмеру, кв.м.	
3.3. Литера, число этажей	
3.3. Год постройки	
3.4. Ограждения, сооружения на участке	
<b>4. Первоначально-восстановительная стоимость на дату последней переоценки « _____ » _____ г., руб.</b>	
<b>5. Норма и шифр амортизации</b>	
<b>6. Суммарный начисленный износ на дату подачи документов по данным бухгалтерского учета, %</b>	
<b>7. Остаточная стоимость на дату подачи документов, руб.</b>	
<b>8. Рыночная стоимость (согласно отчета об оценке, подготовленного независимым оценщиком)</b>	

Заявитель гарантирует, что объект под арестом, в залоге не состоит, не передан в аренду и не относится к объектам гражданской обороны и мобилизационным ресурсам, свободен от каких либо притязаний третьих лиц и право собственности на него никем не оспаривается.

Руководитель : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по согласованию сделок по  
отчуждению имущества, находящегося  
в собственности Республики Татарстан,  
а также сделок по его передаче в  
безвозмездное пользование

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на согласование сделки с движимым имуществом**  
(примерная форма)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(наименование Организации)

в лице \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Адрес с почтовым индексом: \_\_\_\_\_

Прошу согласовать \_\_\_\_\_  
(наименование сделки)

государственного движимого имущества:

<b>1. Наименование имущества:</b>	
<b>1.1 . Марка, государственный номер, VIN, № паспорта транспортного средства (для транспортных средств)</b>	
<b>1.2. Перечень оборудования (прилагается к заявке)</b>	
<b>2. Местонахождение имущества (адрес)</b>	
<b>3. Год выпуска</b>	
<b>4. Первоначально-восстановительная стоимость на дату последней переоценки «        »        г., руб.</b>	
<b>5. Норма и шифр амортизации</b>	
<b>6. Суммарный начисленный износ на дату подачи документов по данным бухгалтерского учета, %</b>	
<b>7. Остаточная стоимость на дату подачи документов, руб.</b>	
<b>8. Рыночная стоимость (согласно отчета об оценке, подготовленного независимым оценщиком)</b>	

Балансодержатель гарантирует, что имущество под арестом, в залоге не состоит, не передано в аренду и, свободен от каких либо притязаний третьих лиц и право собственности на него никем не оспаривается.

Руководитель : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по согласованию сделок по  
отчуждению имущества, находящегося  
в собственности Республики Татарстан,  
а также сделок по его передаче в  
безвозмездное пользование

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на согласование передачи в безвозмездное пользование государственного имущества путем проведения**  
**торгов**  
(примерная форма)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(наименование Организации)

в лице \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

**Прошу согласовать передачу в безвозмездное пользование имущества (объекта) на срок**

\_\_\_\_\_ наименования \_\_\_\_\_  
(помещение, оборудование согласно прилагаемому перечню)

\_\_\_\_\_ типа здания \_\_\_\_\_  
(административное, производственное, складское, прочее)

целевое назначение передаваемого в безвозмездное пользование объекта \_\_\_\_\_

<b>Адрес имущества (помещения):</b> 42 _____, г. _____ Район _____ ул. _____ дом _____	<b>Характеристика помещения:</b> Площадь: _____ м <sup>2</sup> в подвале _____, цоколе _____, на _____ этаже, _____ этажного здания. Отдельный вход (да/нет) _____	<b>Наличие в здании (да/нет):</b> Электричества _____ Центрального отопления _____ Водоснабжения _____ Канализации _____
<b>Наличие технического паспорта БТИ да / нет</b> <b>Составлен на дату:</b> _____	Наличие землеустроительных документов: Гос. акт на землю да / нет, дата _____ <b>Кадастровая выписка: да / нет ; дата</b> _____ <b>Иные</b> _____ <b>Дата</b> _____	

**Предоставленные данные подтверждаю:**

**Подпись заявителя:** \_\_\_\_\_ **м.п.** \_\_\_\_\_ **Дата:** \_\_\_\_\_

Полное наименование Организации _____ _____ ОКПО _____	
Должность, фамилия, имя, отчество руководителя _____ действующего на основании _____	
Юридический адрес Организации: 42 _____, г. _____	
Район _____, ул. _____, ☎ _____	
Общая площадь помещений, находящихся на балансе, кв. м _____	
Площадь, переданная в безвозмездное пользование по оформленным договорам, кв. м _____	
Уполномоченное лицо от Организации по работе с ссудополучателем _____ _____ телефон _____	

**Приложение:**

1. Копии планировки помещений с выделением помещений, предлагаемых к передаче в безвозмездное пользование, и экспликации к ним, согласно технического паспорта помещений, заверенные руководителем юридического лица.
2. Перечень оборудования, заявленного для передачи в безвозмездное пользование, заверенный руководителем юридического лица (в случае наличия оборудования, подлежащего передаче в безвозмездное пользование).
3. Отчет независимого оценщика о стоимости права заключения договора безвозмездного пользования государственным имуществом.
4. Фотографии здания и помещений, предлагаемых к передаче в безвозмездное пользование в электронном формате.



**Дополнительно для автономных учреждений:**

5. Решение Наблюдательного совета автономного учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом.

6. Согласие учредителя на передачу имущества в безвозмездное пользование.

7. Решение об одобрении сделки с имуществом автономного учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность, если лица, заинтересованные в ее совершении, составляют большинство в наблюдательном совете учреждения.

**Дополнительно для бюджетных учреждений:**

8. Согласие учредителя на совершение крупной сделки.

9. Решение об одобрении сделки с имуществом бюджетного учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность.

**Дополнительно для казенных учреждений:**

10. Согласие учредителя на передачу имущества в безвозмездное пользование.

**Дополнительно для учреждений, являющихся объектом социальной инфраструктуры для детей:**

11. Экспертная оценка последствий договора безвозмездного пользования 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 передачи в безвозмездное пользование объектов культурного наследия:**

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

органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, 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 органом муниципальных районов или городских округов - в отношении объектов культурного наследия местного (муниципального) значения.

**Дополнительно при согласовании передачи в безвозмездное пользование государственного имущества без проведения торгов:**

13. Документы предполагаемого Ссудополучателя:

**Для юридических лиц:**

- копия устава либо положение;
- копия решения о назначении на должность руководителя.

**Для индивидуальных предпринимателей:**

- копия заявления о передаче в безвозмездное пользование государственного имущества.

**Для физических лиц:**

- копия заявления о передаче в безвозмездное пользование государственного имущества;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- письменное согласие на обработку персональных данных.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по согласованию сделок по  
отчуждению имущества, находящегося  
в собственности Республики Татарстан,  
а также сделок по его передаче в  
безвозмездное пользование

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на согласование передачи в безвозмездное пользование государственного имущества**  
**без проведения торгов**  
(примерная форма)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(наименование Организации)

в лице \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

**Прошу согласовать передачу в безвозмездное пользование имущества (объекта) на срок**

\_\_\_\_\_ наименования \_\_\_\_\_  
(помещение, оборудование согласно прилагаемому перечню)

\_\_\_\_\_ тип здания \_\_\_\_\_  
(административное, производственное, складское, прочее)

целевое назначение передаваемого в безвозмездное пользование объекта \_\_\_\_\_  
предлагаемый ссудополучатель (наименование, ИНН) \_\_\_\_\_

<b>Адрес имущества (помещения):</b> 42 _____, г. _____ Район _____ ул. _____ дом _____	<b>Характеристика помещения:</b> Площадь: _____ м <sup>2</sup> в подвале _____, цоколе _____, на _____ этаже, _____ этажного здания. Отдельный вход (да/нет) _____	<b>Наличие в здании (да/нет):</b> Электричества _____ Центрального отопления _____ Водоснабжения _____ Канализации _____
<b>Наличие технического паспорта БТИ да / нет</b> <b>Составлен на дату:</b> _____	Наличие землеустроительных документов: Гос. акт на землю да / нет, дата _____ <b>Кадастровая выписка: да / нет ; дата</b> _____ <b>Иные</b> _____ <b>Дата</b> _____	

**Предоставленные данные подтверждаю:**

**Подпись заявителя:** \_\_\_\_\_ **м.п.** \_\_\_\_\_ **Дата:** \_\_\_\_\_

Полное наименование Организации _____ ОКПО _____ Должность, фамилия, имя, отчество руководителя _____ действующего на основании _____ Юридический адрес Организации: 42 _____, г. _____ Район _____, ул. _____, _____ Общая площадь помещений, находящихся на балансе, кв. м _____ Площадь, переданная в безвозмездное пользование по оформленным договорам, кв. м _____ Уполномоченное лицо от Организации по работе с ссудополучателем _____ телефон _____
---

**Приложение:**

1. Копии планировки помещений с выделением помещений, предлагаемых к передаче в безвозмездное пользование, и экспликации к ним, согласно технического паспорта помещений, заверенные руководителем юридического лица.
2. Перечень оборудования, заявленного для передачи в безвозмездное пользование, заверенный руководителем юридического лица (в случае наличия оборудования, подлежащего передаче в безвозмездное пользование).
3. Фотографии здания и помещений, предлагаемых к передаче в безвозмездное пользование в электронном формате.

**Дополнительно для автономных учреждений:**

4. Решение Наблюдательного совета автономного учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом.

5. Согласие учредителя на передачу имущества в безвозмездное пользование.

6. Решение об одобрении сделки с имуществом автономного учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность, если лица, заинтересованные в ее совершении, составляют большинство в наблюдательном совете учреждения.

**Дополнительно для бюджетных учреждений:**

7. Согласие учредителя на совершение крупной сделки.

8. Решение об одобрении сделки с имуществом бюджетного учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность.

**Дополнительно для казенных учреждений:**

9. Согласие учредителя на передачу имущества в безвозмездное пользование.

**Дополнительно для учреждений, являющихся объектом социальной инфраструктуры для детей:**

10. Экспертная оценка последствий договора безвозмездного пользования 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 передачи в безвозмездное пользование объектов культурного наследия:**

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

органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, 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 органом муниципальных районов или городских округов - в отношении объектов культурного наследия местного (муниципального) значения.

**Дополнительно при согласовании передачи в безвозмездное пользование государственного имущества без проведения торгов:**

12. Документы предполагаемого Ссудополучателя:

**Для юридических лиц:**

- копия устава либо положение;
- копия решения о назначении на должность руководителя.

**Для индивидуальных предпринимателей:**

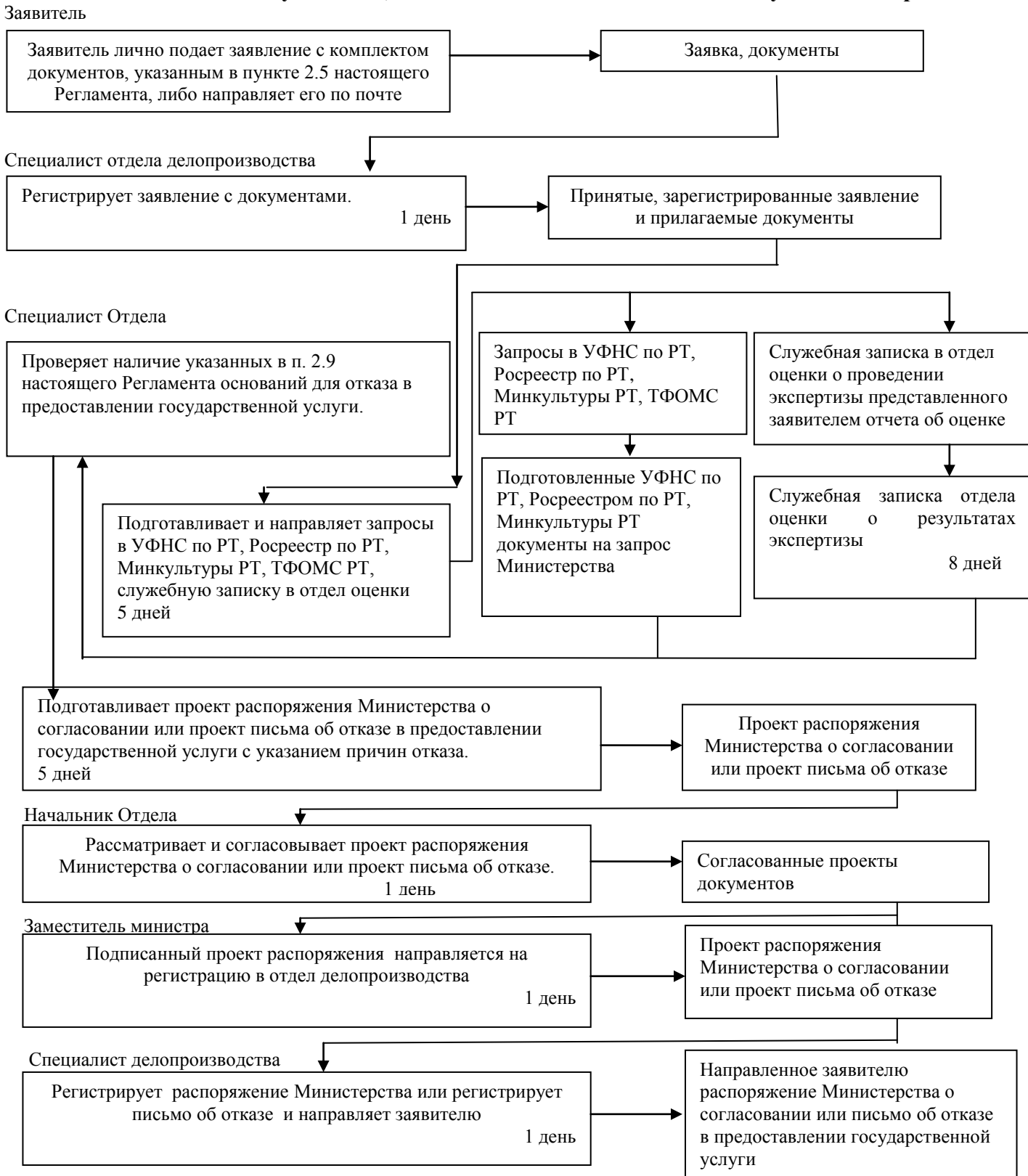
- копия заявления о передаче в безвозмездное пользование государственного имущества.

**Для физических лиц:**

- копия заявления о передаче в безвозмездное пользование государственного имущества;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- письменное согласие на обработку персональных данных.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по согласованию сделок по  
отчуждению имущества, находящегося  
в собственности Республики Татарстан,  
а также сделок по его передаче в  
безвозмездное пользование

### Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги по согласованию сделок с имуществом, находящимся в собственности Республики Татарстан



Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по согласованию сделок по  
отчуждению имущества, находящегося  
в собственности Республики Татарстан,  
а также сделок по его передаче в  
безвозмездное пользование  
(справочное)

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за оказание предоставления  
государственной услуги по согласованию сделок по отчуждению имущества,  
находящегося в собственности Республики Татарстан, а также сделок по его передаче в  
безвозмездное пользование**

**Министерство земельных и имущественных отношений  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр Хамаев Азат Киямович	221 -40-00	mzio@tatar.ru
Первый заместитель министра Демидов Сергей Анатольевич	221 -40-02	mzio@tatar.ru
Начальник управления имущества Сафина Фаниса Рашитовна	221 -40-25	Fanisa.Safina@tatar.ru
Начальник отдела аренды, реализации госимущества и инвестиционных проектов Аминов Ильшат Ахиярович	221-40-21	Ilshat.Aminov@tatar.ru
Начальник отдела делопроизводства и контроля Румянцева Гульнур Ниязиевна	221-40-81	Gulnur.Rumyanceva@.tatar.ru

**Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан**  
управление экономики, финансов и распоряжения государственным имуществом-  
отдел промышленности

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник управления экономики, финансов и распоряжения государственным имуществом Нафигин Альберт Ильдарович	264-77-22	Albert.Nafigin@tatar.ru
Начальник отдела управления государственным имуществом Рогожкин Максим Анатольевич	264-76-22	<u>Maksim.Rogozhkin@tatar.ru</u>