



ПРИКАЗ

22.01.2020

г.Казань

БОЕРЫК

№ 35-ср

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ
ТЕРКӨЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
"22" 01. 2020 г.
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 6504

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности 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:

распоряжение Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 17.05.2018 № 1315-р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан»;

приказ Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 13.12.2018 № 610-пр «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, утвержденный распоряжением Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 17.05.2018

№ 1315-р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан».

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 22.01.2020 № 35-нр

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по согласованию сдачи в аренду
имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по согласованию сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан (далее – государственная услуга).

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

От имени заявителя выступает лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

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

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

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

Проезд общественным транспортом:

автобусы №№ 1, 4, 25, 43, 71 до остановки «Калинина»;

на метро до станции «Суконная слобода».

1.3.2. Справочный телефон отдела аренды, реализации государственного имущества и инвестиционных проектов (далее – Отдел): 221-40-23;

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 в сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (<http://mzio.tatarstan.ru>);

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

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

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

5) при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты Министерства размещается специалистом Отдела на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 135-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3813, с учетом внесенных изменений);

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

Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (далее – Федеральный закон № 161-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 48, ст. 4746, с учетом внесенных изменений);

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

Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее – Федеральный закон № 174-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 45, ст.4626, с учетом внесенных изменений);

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

Федеральным законом от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 326-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 49 ст. 6422, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 2015, 14 июля, номер опубликования 0001201507140007, с учетом внесенных изменений);

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

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

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

Положением о Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22.08.2007 № 407 «Вопросы Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан» (далее – Положение) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2007, № 37, ст.1379, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.10.2010 № 820 «О мерах по реализации в Республике Татарстан Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» в части установления порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации государственных учреждений Республики Татарстан, а также регламентации функций и полномочий учредителя и собственника имущества государственных учреждений Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ № 820) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2010, № 45, ст.2039, с учетом внесенных изменений);

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

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

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

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.12.2016 № 901 «Об утверждении Порядка предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и

содержащихся в них сведений и Порядка взимания и возврата платы, установления размеров платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений» (далее – постановление КМ РТ № 901) (журнал «Собрание законодательства Республики Татарстан», 2016, № 47, ст. 1566).

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

в отношении государственных унитарных предприятий Республики Татарстан:

недвижимое имущество;

движимое имущество в случаях, определенных статьей 18 Федерального закона № 161-ФЗ;

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.

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр, МФЦ) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском

или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – удаленное рабочее место МФЦ);

принцип «одного окна» – принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15¹ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

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

заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) – запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ. Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Согласование сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан	ст.ст. 295, 296 ГК РФ; ст.ст. 18, 20 Федерального закона № 161-ФЗ; ст. 9.2 Федерального закона № 7-ФЗ; ст. 3 Федерального закона № 174-ФЗ
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан	п.п. 3.3.32, 3.3.34, 3.3.35, 3.3.36 Положения; п.2 постановления КМ РТ № 820
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	<p>Распоряжение Министерства о согласовании сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан (далее – распоряжение Министерства о согласовании).</p> <p>Письмо об отказе в согласовании сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан (далее – письмо об отказе).</p>	п.п. 3.3.32, 3.3.34, 3.3.35, 3.3.36 Положения о Министерстве
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в	<p>Государственная услуга, в том числе выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, предоставляется в 22-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях со дня регистрации заявления.</p> <p>Срок приостановления предоставления</p>	

<p>предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги</p>	<p>государственной услуги не предусматривается. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя. Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес), осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,</p>	<p>Документы, необходимые для согласования сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан (далее – имущество): 1. Заявление на согласование сдачи в аренду имущества путем проведения торгов (приложение 1) или заявление на согласование сдачи в аренду имущества без проведения торгов (приложение 2). 2. Копии планировки помещений с выделением помещений, предлагаемых к сдаче в аренду, и экспликация к ним согласно техническому паспорту помещений, соответствующему техническим данным, заверенному руководителем юридического лица.</p>	<p>ст. 17¹ Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ; ст. 607 ГК РФ; ст. 607 ГК РФ;</p>

<p>способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>3. Перечень оборудования, заявленного для сдачи в аренду, заверенный руководителем юридического лица (в случае наличия оборудования, подлежащего сдаче в аренду).</p> <p>4. Отчет независимого оценщика о стоимости аренды имущества за определенный период времени (ставки арендной платы).</p> <p>5. Обоснование целесообразности сдачи в аренду имущества.</p> <p>6. Фотографии здания и помещений, предлагаемых к сдаче в аренду, в электронном формате.</p> <p>Дополнительно для автономных учреждений:</p> <p>7. Рекомендации наблюдательного совета автономного учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом.</p> <p>Дополнительно для казенных (при сдаче в аренду движимого имущества) и бюджетных учреждений (в случае совершения бюджетными учреждениями крупной сделки, соответствующей критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях», или сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»):</p> <p>8. Согласие учредителя.</p> <p>Дополнительно для учреждений, являющихся объектом социальной инфраструктуры для детей:</p>	<p>ст.8 Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ;</p> <p>ст. 607 ГК РФ;</p> <p>ст.11 Федерального закона № 174-ФЗ;</p> <p>п.3 Положения об осуществлении государственными органами исполнительной власти Республики Татарстан функций и 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</p>
---	--	---

	<p>9. Экспертная оценка последствий договора аренды, 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).</p> <p>Дополнительно в случае сдачи в аренду объектов культурного наследия:</p> <p>10. Копия охранного обязательства пользователя объектом культурного наследия, находящегося в собственности Республики Татарстан, оформленного: 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; исполнительными органами муниципальных районов или городских округов - в отношении объектов культурного наследия местного (муниципального) значения.</p> <p>Дополнительно при согласовании сдачи в аренду государственного имущества без проведения торгов:</p> <p>11. Документы предполагаемого Арендатора: Для юридических лиц:</p>	<p>постановлением КМ РТ № 820;</p> <p>ст. 13 Федерального закона № 124-ФЗ;</p> <p>ст. 47, 48, 50.1 Федерального закона № 73-ФЗ;</p>
--	---	---

	<p>копия устава либо положения; копия решения о назначении на должность руководителя.</p> <p>Для индивидуальных предпринимателей: копия заявления о сдаче в аренду государственного имущества.</p> <p>Все копии документов представляются в 1 экземпляре и заверяются руководителем юридического лица.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы при наличии технической возможности могут быть поданы в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного информационного взаимодействия:</p> <p>1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом</p>	

<p>нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>лице, являющемся заявителем, или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан (далее – УФНС по РТ);</p> <p>2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о недвижимом имуществе, подлежащем сдаче в аренду из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (далее - Росреестр по РТ);</p> <p>3. Справка органа исполнительной власти Республики Татарстан, 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);</p> <p>4. Выписка из реестра медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования из Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Татарстан (далее – ТФОМС РТ).</p> <p>Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности в электронной форме.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является</p>	
--	--	--

	<p>основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none">представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;представления документов и 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	
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	1. К заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента. 2. Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок и неоговоренных исправлений, не заверенных в установленном порядке	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено	
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	

<p>организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги</p>		
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>В соответствии с тарифами, действующими для органов, осуществляющих техническую инвентаризацию и постановку объектов на кадастровый учет</p>	<p>постановление КМ РТ № 675; постановление КМ РТ № 901</p>
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена</p>	<p>п. 1 Указа Президента РФ № 601</p>
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления и документов. Заявление, поступившее в электронной форме, в</p>	

<p>государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами и информационным киоском, подключенным к Государственной интегрированной системе телекоммуникаций Республики Татарстан.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	

<p>объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>		
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещений Министерства в зоне доступности к общественному транспорту; обеспечение здания и помещений Министерства средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства; оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p>	

<p>государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона №210-ФЗ</p>	<p>соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</p> <p>соблюдение срока получения результата государственной услуги;</p> <p>отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами Министерства;</p> <p>количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства:</p> <p>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций).</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при устном обращении в Министерство (лично или по телефону) или письменном, а также на</p>	
---	--	--

	<p>официальном сайте Министерства в сети «Интернет».</p> <p>Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и по комплексному запросу не осуществляется</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.</p> <p>Государственная услуга в электронной форме, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан», не предоставляется</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы при наличии технической возможности могут быть поданы в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ</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 по согласованию сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан включает в себя следующие процедуры:

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

принятие и регистрация заявления;

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

подготовка распоряжения Министерства о согласовании сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан или письма об отказе в согласовании сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан;

выдача заявителю результата государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»;

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

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

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

Специалист Отдела лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги, и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя (регистрации обращения).

Результат процедур: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы при наличии технической возможности могут быть поданы в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

3.3.2. Специалист отдела делопроизводства и контроля (далее – отдел делопроизводства):

осуществляет прием заявления и документов;

осуществляет проверку при участии специалиста Отдела заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 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 разъяснением выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов, за исключением случаев поступления заявления и документов в электронной форме в выходной (праздничный день).

Результат процедур: принятые и зарегистрированные заявление и документы, направленные в Отдел; возвращенные заявителю документы.

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

3.4.1. Специалист Отдела после получения заявления о согласовании сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

о представлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, из УФНС по РТ;

о представлении выписки из ЕГРН о недвижимом имуществе, подлежащем сдаче в аренду из Росреестра по РТ;

о представлении справки органа охраны памятников об отнесении имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации (для недвижимого имущества) из Комитета РТ;

о представлении сведений о предполагаемом арендаторе из реестра медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования из Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Татарстан (при предоставлении имущества медицинским организациям).

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

Результат процедур: запросы о представлении сведений (документов).

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

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

3.5. Подготовка распоряжения Министерства о согласовании сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан или письма об отказе в согласовании сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан.

3.5.1. 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 двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента получения заявления специалистом Отдела.

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

3.5.2. 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 согласовании сдачи в аренду имущества (далее – служебная записка отдела оценки) и направляет его на согласование начальнику отдела оценки.

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

Результат процедуры: проект служебной записки отдела оценки.

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

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

Результат процедуры: согласованная служебная записка отдела оценки.

3.5.4. 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 течении одного рабочего дня с момента поступления служебной записки отдела оценки на подпись.

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

3.5.5. Специалист Отдела на основании служебной записки отдела оценки и поступивших посредством межведомственного взаимодействия сведений (при согласовании сдачи в аренду недвижимого имущества) или на основании поступивших от заявителя документов (при согласовании сдачи в аренду движимого имущества) осуществляет:

проверку наличия оснований для отказа в согласовании сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан;

подготовку проекта распоряжения Министерства о согласовании или проекта письма об отказе с указанием причин отказа;

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

Отказ в согласовании сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, подготавливается при наличии одного из следующих оснований:

1) наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем;

2) из правоустанавливающих документов не усматривается факт бесспорного подтверждения права оперативного управления или хозяйственного ведения имуществом заявителя;

3) ненадлежащее исполнение Заявителем своих обязательств в предшествующих арендных отношениях:

- наличие задолженности перед бюджетом Республики Татарстан за аренду государственного имущества по ранее заключенным договорам аренды (для казенных учреждений);

- непредставление (несвоевременное представление) заключаемых по итогам согласования договоров аренды государственного имущества, дополнительных соглашений к ранее заключенным договорам (о внесении изменений, о досрочном расторжении), актов приема-передачи арендуемого имущества арендатором арендодателю по истечении срока действия договоров аренды;

- продление ранее заключенных договоров аренды без согласования с Министерством;

- нарушение других обязательств арендодателя по договорам аренды;

4) необходимость проведения торгов, установленная антимонопольным законодательством (при представлении заявления на согласование сдачи в аренду государственного имущества без проведения торгов);

5) принятие Кабинетом Министров Республики Татарстан, учредителем заявителя или Министерством в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения имуществом;

6) решение суда, вступившее в законную силу, предусматривающее иной порядок распоряжения данным имуществом;

7) несоответствие представленного отчета об оценке стоимости аренды имущества Республики Татарстан законодательству об оценочной деятельности РФ;

8) отсутствие у заявителя прав на недвижимое имущество, предлагаемое к сдаче в аренду, согласно сведениям, предоставленным Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан;

9) наличие решения о ликвидации заявителя (предполагаемого арендатора при сдаче в аренду государственного имущества без торгов) или о приостановлении его деятельности, либо отсутствие сведений о заявителе (предполагаемом арендаторе при сдаче в аренду государственного имущества без торгов) в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

10) отсутствие сведений о предполагаемом арендаторе в реестре медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (при сдаче в аренду государственного имущества медицинским организациям без торгов).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента получения ответов на запросы и служебной записки с результатами экспертизы отчета об оценке отдела оценки.

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

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

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

3.5.7. Специалист Отдела направляет проект распоряжения Министерства о согласовании или проект письма об отказе, согласованный начальником Отдела, на подпись первому заместителю министра.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.5.6, 3.5.7 осуществляются в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект распоряжения Министерства о согласовании или проект письма об отказе, согласованный начальником Отдела, направленный на подпись первому заместителю министра.

3.5.8. Первым заместителем министра подписывается проект распоряжения Министерства о согласовании или письмо об отказе и направляется на регистрацию в отдел делопроизводства.

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

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

3.6. Выдача Заявителю результата государственной услуги.

3.6.1. Специалист отдела делопроизводства регистрирует распоряжение Министерства о согласовании или письмо об отказе, направляет на указанный заявителем почтовый адрес.

По желанию заявителя Специалист Отдела уведомляет заявителя по телефону о назначенном времени выдачи распоряжения Министерства о согласовании или письма об отказе.

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

Результат процедуры: зарегистрированное в отделе делопроизводства распоряжение Министерства о согласовании или письмо об отказе, направленное заявителю.

3.6.2. При явке заявителя за получением распоряжения Министерства о согласовании или письма об отказе специалист отдела делопроизводства, ответственный за выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия представителя (приказ, доверенность и др.);

выдает заявителю распоряжение Министерства о согласовании или письмо об отказе и производит запись о выдаче документов в книге учета.

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

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

3.7. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»

Государственная услуга в электронной форме, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан», не предоставляется.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для исправления технической ошибки Министерством является обращение заявителя по вопросу исправления технических ошибок в распоряжении Министерства о согласовании.

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

заявление об исправлении технических ошибок (Приложение 3);

оригинал распоряжения Министерства о согласовании;

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

3.8.2. Заявление об исправлении технической ошибки в распоряжении Министерства о согласовании подается заявителем либо его законным представителем лично, либо направляется по почте.

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

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

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

3.8.4. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения изменений в распоряжение Министерства о согласовании (исправление технических ошибок) подготавливает проект изменений в распоряжение Министерства о согласовании и осуществляет процедуры в порядке, предусмотренном пунктами 3.5.5 – 3.5.7, 3.6.1 – 3.6.2 настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: подготовленные изменения в распоряжение Министерства о согласовании, направленные заявителю.

3.8.5. Документы, касающиеся исправления технической ошибки (заявление об исправлении технических ошибок с прилагаемыми документами, изменения в распоряжение Министерства о согласовании (с исправлением технических ошибок) приобщаются специалистом Отдела к экземпляру распоряжения Министерства о согласовании.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, 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.

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, 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, 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 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.6. 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 (бездействия) 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 согласованию сдачи
в аренду имущества, находящегося
в собственности Республики Татарстан

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

на согласование сдачи в аренду государственного имущества путем проведения торгов

Заявитель: _____
(наименование Организации)

в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Прошу согласовать сдачу в аренду имущество (объект) на срок _____

наименование _____
(помещение, оборудование согласно прилагаемому перечню)

тип здания _____
(административное, производственное, складское, прочее)

целевое назначение сдаваемого в аренду объекта _____

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

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, сданная в аренду по оформленным договорам, кв. м _____ Уполномоченное лицо от Организации по работе с арендатором _____ телефон _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по согласованию сдачи
в аренду имущества, находящегося
в собственности Республики Татарстан

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
на согласование сдачи в аренду государственного имущества
без проведения торгов

Заявитель: _____
(наименование Организации)

в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Прошу согласовать сдачу в аренду имущество (объект) на срок _____

наименование _____
(помещение, оборудование согласно прилагаемому перечню)

тип здания _____
(административное, производственное, складское, прочее)

целевое назначение сдаваемого в аренду объекта _____
предлагаемый арендатор (наименование, ИНН)

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

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, сданная в аренду по оформленным договорам, кв. м _____ Уполномоченное лицо от Организации по работе с арендатором _____ телефон _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по согласованию сдачи
в аренду имущества, находящегося
в собственности Республики Татарстан

Рекомендуемая форма

Министру земельных и
имущественных отношений
Республики Татарстан
от _____

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при предоставлении государственной услуги по согласованию сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан.

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения:

в _____ от «___» _____ 20____ г. № _____;
(наименование документа)

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Согласен(на) на получение информации о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в письменной форме

(дата)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.(последнее - при наличии))

М.П.(при наличии печати)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по согласованию сдачи
в аренду имущества, находящегося
в собственности Республики Татарстан

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Министерству земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (оператор), находящемуся по адресу: 420043, РТ, г. Казань, ул. Вишневского, д. 26, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем заявлении. Достоверность сведений подтверждаю.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

Подпись заявителя (представителя по доверенности от _____

№ _____

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

Заявление принято: « ____ » _____ 20__ г.

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

Приложение (справочное)

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по согласованию сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности 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 Аглиуллин Фаниль Анварович	221 -40-00	mzio@tatar.ru
Первый заместитель министра Галиев Артур Ирекович	221 -40-02	mzio@tatar.ru
Начальник отдела аренды, реализации государственного имущества 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**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления экономики, финансов и распоряжения государственным имуществом Гайнутдинов Ренат Вагизович	264-77-22	Renat.Gaynutdinov@tatar.ru
Начальник отдела управления государственным имуществом Рогожкин Максим Анатольевич	264-76-22	Maksim.Rogozhkin@tatar.ru