



РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.07.2013

г. Казань

БОЕРЫК

№ 2184-р

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по передаче религиозным
организациям в собственность или безвозмездное пользование
имущества религиозного назначения, находящегося
в собственности Республики Татарстан**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по передаче религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося в собственности Республики Татарстан (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

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ	
ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫҒЫ	
ТЕРКӨЛДЕ	
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ	
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
" 5 " 09 2013 г.	
ТЕРЧ	№
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ	2034

Утвержден
распоряжением
Министерства земельных
и имущественных отношений
Республики Татарстан

от «18» 07 2013 года № 2184-р

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по передаче религиозным
организациям в собственность или безвозмездное пользование
имущества религиозного назначения, находящегося
в собственности Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по передаче религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося в собственности Республики Татарстан (далее - государственная услуга).

1.2. Имущество религиозного назначения - недвижимое имущество (помещения, здания, строения, сооружения, включая объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, монастырские, храмовые и (или) иные культовые комплексы), построенное для осуществления и (или) обеспечения таких видов деятельности религиозных организаций, как совершение богослужений, других религиозных обрядов и церемоний, проведение молитвенных и религиозных собраний, обучение религии, профессиональное религиозное образование, монашеская жизнедеятельность, религиозное почитание (паломничество), в том числе здания для временного проживания паломников, а также движимое имущество религиозного назначения (предметы внутреннего убранства культовых зданий и сооружений, предметы, предназначенные для богослужений и иных религиозных целей)

Действие настоящего Регламента также распространяется на имущество, находящееся в собственности Республики Татарстан, не имеющее религиозного назначения, и предназначенное для обслуживания имущества религиозного назначения и (или) образующее с ним монастырский, храмовый или иной культовый комплекс.

1.3. Получатели государственной услуги: религиозные организации - юридические лица (далее - Заявитель).

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

1.4.1. 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 маршрутов №№ 1, 4, 25, 43, 69 до остановки «Калинина»;
- на метро до станции «Суконная Слобода».

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

1.4.2. Справочный телефон отдела использования госимущества Министерства (далее - Отдел): 221-40-27.

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

1.4.4. 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://www.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.

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

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

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

Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12 января 1996 года № 7 (Собрание законодательства РФ, 15.01.1996, № 3, ст. 145);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 26 сентября 1997 года № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях» (далее - Закон № 125-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 29.09.1997, № 39, ст. 4465);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 30 ноября 2010 года № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее - Закон № 327-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.12.2010, № 49, ст. 6423);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2011 года № 325 «О перечне документов, обосновывающих право религиозной организации на получение имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и порядке их выдачи» (далее - Постановление Правительства РФ № 325) (Собрание законодательства РФ, 02.05.2011, № 18, ст. 2651);

Конституцией Республики Татарстан (Республика Татарстан, № 87-88, 30.04.2002);

Регламентом Кабинета Министров Республики Татарстан - Правительства Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 5 декабря 2005 года № 563 (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 21.12.2005, № 47-48, ст. 0985);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 2 ноября 2010 года № 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» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13 августа 2011 года № 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» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 19.10.2011, № 39, ст. 1928);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 27.04.2013 № 284 «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в собственности Республики Татарстан» (Сборник

постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 24.05.2013, № 38, ст. 1149).

1.6. Передача в безвозмездное пользование имущества религиозного назначения осуществляется в случае, если:

данное имущество не подлежит отчуждению из собственности Республики Татарстан в соответствии с законодательством Российской Федерации;

передача данного имущества в безвозмездное пользование предложена самой религиозной организацией;

данное имущество является помещением, находящимся в здании, строении, сооружении, не относящимся к имуществу религиозного назначения.

1.7. Настоящий Регламент не распространяется на случаи:

когда передача имущества религиозного назначения, находящегося в собственности Республики Татарстан, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за государственным унитарным предприятием Республики Татарстан либо государственным учреждением Республики Татарстан, невозможна без предоставления указанным предприятиям или учреждениям обеспечивающих их деятельность служебных и производственных помещений вследствие отсутствия иного принадлежащего указанным предприятиям либо учреждениям недвижимого имущества или его недостаточности для осуществления уставных видов деятельности, а также случаи предварительного предоставления организации культуры равноценных здания, помещения, обеспечивающих уставные виды деятельности указанной организации культуры, взамен здания, помещения, занимаемых организацией культуры и передаваемых религиозной организации. Такая передача осуществляется в соответствии с формируемым по решению Кабинета Министров Республики Татарстан планом передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения;

передачи имущества религиозного назначения при возникновении разногласий при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося в собственности Республики Татарстан;

передачи имущества религиозного назначения, включенного в план передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения;

передачи земельных участков, на которых расположено имущество религиозного назначения.

2. Стандарт государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Передача религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося в собственности Республики Татарстан.	ст. 21 Закона № 125-ФЗ; ст. 3-4 Закона № 327-ФЗ.
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан.	п. 3.3.12, 3.3.18 Положения о Министерстве.
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Решение Министерства о передаче религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося в собственности Республики Татарстан. Отказ в предоставлении государственной услуги.	ст. 4, 5 Закона № 327-ФЗ.
2.4. Срок предоставления государственной услуги	Общий срок предоставления государственной услуги 22 дня со дня поступления заявления.	ст.7 Закона № 327-ФЗ.
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для	Для приобретения прав на имущество религиозного назначения Заявителем вместе с заявлением (приложение №1 ¹), согласованным с вышестоящим руководящим органом (центром) религиозной организации, представляются: 1. Копия устава религиозной организации.	Постановление Правительства РФ № 325

¹ Рекомендуемая форма

<p>предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>2. Документ, подтверждающий согласие вышестоящего руководящего органа (центра) на передачу имущества религиозного назначения религиозной организации, подавшей заявление о передаче такого имущества.</p> <p>3. Копия устава руководящего органа (центра) религиозной организации</p> <p>4. Квитанция об отправке либо копия расписки в получении копии заявления в адрес государственного унитарного предприятия, либо государственного учреждения, либо третьего лица, если на дату подачи заявления соответствующее имущество принадлежит государственному унитарному предприятию, либо государственному учреждению на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, либо третьим лицам на ином праве.</p> <p>Прилагаемые к заявлению копии документов, указанные в пунктах 1 и 3 перечня, могут быть заверены нотариально. При отсутствии нотариально заверенных копий принятию в равной мере подлежат незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа. При этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.</p> <p>При передаче Заявителю в собственность имущества, находящегося на праве безвозмездного пользования у этой организации либо у религиозной организации, входящей в ее структуру, Заявителем к заявлению прилагаются документы, указанные в пунктах 1 - 3 указанного перечня документов, и копия решения о передаче имущества в безвозмездное пользование.</p>	
2.6. Исчерпывающий	Получаются в рамках межведомственного	Постановление

<p>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>взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. 2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений 3. Проект охранного обязательства пользователя, согласованный с органом охраны памятников и руководящим органом (центром) религиозной организации (в случае, если имущество относится к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации). 4. Проект охранного обязательства собственника, согласованный с органом охраны памятников и руководящим органом (центром) религиозной организации (в случае, если имущество относится к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации). 5. Архивная справка, содержащая, в том числе сведения об истории строительства и конфессиональной принадлежности имущества (для имущества религиозного назначения). 	<p>Правительства РФ № 325.</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется.</p>	

<p>актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>При непосредственном представлении заявления и (или) прилагаемых к нему документов в Отдел:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Непредставление полного комплекта документов, указанного в пункте 2.5 настоящего Регламента. 2. Наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. 	<p>ч. 2 ст. 7 Закона № 327-ФЗ, п. 1 постановления Правительства РФ № 325.</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Данное имущество не является имуществом религиозного назначения и (или) не предназначено для обслуживания имущества религиозного назначения и (или) образующего с ним монастырский, храмовый или иной культовый комплекс. 2. Заявленная религиозной организацией цель использования данного имущества не соответствует целям деятельности, предусмотренным уставом религиозной организации или федеральным законом. 3. Заявление о передаче данного имущества подано иностранной религиозной организацией или ее 	<p>ст. 8 Закона № 327-ФЗ.</p>

	<p>представительством.</p> <p>4. Решение суда, вступившее в законную силу, предусматривает иной порядок распоряжения данным имуществом.</p> <p>5. Данное имущество находится в безвозмездном пользовании другой религиозной организации.</p> <p>6. Данное имущество не подлежит отчуждению из собственности Республики Татарстан в соответствии с федеральным законом.</p> <p>7. Данное имущество является помещением в здании, строении, сооружении, не относящихся к имуществу религиозного назначения в соответствии с федеральным законом.</p> <p>8. Данное имущество подлежит передаче в соответствии с формируемым по постановлению Кабинета Министров Республики Татарстан «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в собственности Республики Татарстан» планом передачи религиозного имущества другой религиозной организации.</p> <p>9. Данное имущество подлежит передаче в соответствии с принятым решением Комиссии по урегулированию разногласий, возникающих при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче им в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося в собственности Республики Татарстан, созданной решением Кабинета Министров Республики Татарстан, иному заявителю.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	<p>ГК РФ; ст. 21 Закона № 125-ФЗ;</p>

государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги		ст. 3-5 Закона № 327-ФЗ.
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	ст. 21 Закона № 125-ФЗ; ст. 3-5 Закона № 327-ФЗ.
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	В течение одного дня с момента поступления заявления.	
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>	

	<p>системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и системой пожаротушения; мебелью для возможного оформления документов; информационным киоском, подключенным к Государственной интегрированной системе телекоммуникаций Республики Татарстан; информационными стендами. Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги</p>	<p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; - 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>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность Министерства в зоне доступности к общественному транспорту; - 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, Едином портале государственных и муниципальных услуг. 	

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.	
---	--	--

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по передаче религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося в собственности Республики Татарстан, включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) подготовка и принятие решения Министерства по передаче религиозным организациям в собственность имущества религиозного назначения, находящегося в собственности Республики Татарстан, включая формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка и принятие решения Министерства по передаче религиозным организациям в безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося в собственности Республики Татарстан, включая формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 2.

3.2. Консультирование заявителя

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 получения государственной услуги. Оказание помощи заявителю в части оформления документов не требуется.

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель (его представитель) подает 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;

проверяет документ, удостоверяющий личность представителя, 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 нотариально либо скреплены печатями, имеют подписи 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 серьезных 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 услуг, с указанием выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю.

Специалист Отдела при соответствии документов требованиям пункта 2.5 настоящего Регламента 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;

передачу Заявителю первого экземпляра описи прилагаемых к заявлению документов;

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день представления заявления и прилагаемых к нему документов.

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 настоящим пунктом, осуществляются в день представления (поступления) заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.4. Подготовка и принятие решения Министерства по передаче религиозным организациям в собственность имущества религиозного назначения, находящегося в собственности Республики Татарстан, включая формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Специалист Отдела:

осуществляет рассмотрение заявления и документов;

размещает заявление на официальном сайте Министерства;

направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или электронного документооборота запросы:

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

о представлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) либо уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (далее - Росреестр по РТ);

о представлении сведений об отнесении имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации (для недвижимого имущества) - в Министерство культуры Республики Татарстан (далее - Минкультуры РТ);

проект охранного обязательства пользователя, согласованный с органом охраны памятников и руководящим органом (центром) религиозной организации (в случае, если имущество относится к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации) - в Минкультуры РТ;

проект охранного обязательства собственника, согласованный с органом охраны памятников и руководящим органом (центром) религиозной организации (в случае, если имущество относится к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации) - в Минкультуры РТ;

архивная справка, содержащая, в том числе сведения об истории строительства и конфессиональной принадлежности имущества (для имущества религиозного назначения) - в Главное архивное управление при Кабинете Министров Республики Татарстан (далее - Госархив РТ).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления в Отдел.

Результат процедур: размещение заявления на официальном сайте Министерства, запросы о представлении сведений.

3.4.2. Специалист Отдела после поступления запрошенных в соответствии с пунктом 3.4.1 настоящего Регламента сведений из УФНС по РТ, Росреестра по РТ, Минкультуры РТ, Госархива РТ осуществляет:

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

подготовку проекта решения Министерства о передаче религиозной организации имущества религиозного назначения, находящегося в собственности Республики Татарстан, в собственность (далее - проект решения Министерства о передаче в собственность) в соответствии с примерной формой решения о передаче религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, или проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - письмо об отказе) с указанием причин невозможности передачи объекта недвижимости в собственность религиозной организации на основании поступивших от заявителя документов и полученных сведений;

направление проекта решения Министерства о передаче в собственность или проект письма об отказе на согласование начальнику Отдела.

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

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

3.4.3. Начальник Отдела рассматривает проект решения Министерства о передаче в собственность или проект письма об отказе, согласовывает и направляет проекты на согласование начальнику управления имущества (далее - Управление).

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

Результат процедуры: согласованные проекты, направленные на согласование начальнику Управления.

3.4.4. Начальник Управления рассматривает подготовленные проекты, согласовывает и направляет специалисту Отдела.

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

Результат процедуры: согласованные начальником Управления проекты.

3.4.5. Специалист Отдела направляет согласованный проект решения Министерства о передаче в собственность или проект письма об отказе с представленными документами на экспертизу в управление земельных ресурсов.

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

Результат процедуры: направленный на экспертизу проект решения Министерства о передаче в собственность или проект письма об отказе.

3.4.6. Специалист управления земельных ресурсов осуществляет экспертизу проекта решения Министерства о передаче в собственность или проекта письма об отказе и направляет на согласование проект заключения (при наличии замечаний) или согласованный проект решения Министерства о передаче в собственность или проекта письма об отказе начальнику управления земельных ресурсов.

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

Результат процедуры: проект заключения управления земельных ресурсов по проекту решения Министерства о передаче в собственность или согласованный проект решения Министерства о передаче в собственность либо согласованный проект письма об отказе.

3.4.7. Начальник управления земельных ресурсов согласовывает заключение или проект решения Министерства о передаче в собственность либо проект письма об отказе и направляет специалисту отдела.

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

Результат процедуры: проект заключения управления земельных ресурсов, согласованный проект решения Министерства о передаче в собственность либо согласованный проект письма об отказе.

3.4.8. Специалист Отдела направляет согласованный управлением земельных ресурсов проект решения Министерства о передаче в собственность или проект письма об отказе с представленными документами на правовую экспертизу в правовое управление.

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

Результат процедуры: направленный на правовую экспертизу проект решения Министерства о передаче в собственность или проект письма об отказе.

3.4.9. Специалист правового управления осуществляет экспертизу проекта решения Министерства о передаче в собственность или проекта письма об отказе и направляет на согласование проект заключения (при наличии замечаний) или согласованный проект решения Министерства о передаче в собственность или проекта письма об отказе начальнику правового управления.

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

Результат процедуры: проект заключения правового управления или согласованный проект решения Министерства о передаче в собственность либо согласованный проект письма об отказе.

3.4.10. Начальник правового управления согласовывает проект заключения или проект решения Министерства о передаче в собственность либо проект письма об отказе и направляет специалисту Отдела.

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

Результат процедуры: заключение правового управления или согласованный проект решения Министерства о передаче в собственность либо согласованный проект письма об отказе.

3.4.11. Специалист Отдела направляет первому заместителю министра проект решения Министерства о передаче в собственность на согласование или на подпись проект письма об отказе.

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

Результат процедуры: согласованный проект решения Министерства о передаче в собственность или подписанный проект письма об отказе первым заместителем министра.

3.4.12. Специалист Отдела направляет согласованный первым заместителем министра проект решения Министерства о передаче в собственность на подпись министру или подписанное первым заместителем министра письмо об отказе на регистрацию в отдел делопроизводства.

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

Результат процедуры: направленный на подпись министру проект решения Министерства о передаче в собственность или подписанное первым заместителем министра письмо об отказе, направленное на регистрацию в отдел делопроизводства.

После подписания первым заместителем министра письма об отказе осуществляются процедуры, предусмотренные пунктом 3.4.14 настоящего Регламента.

3.4.13. Министром подписывается решение Министерства о передаче в собственность и направляется на регистрацию в отдел делопроизводства.

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

Результат процедуры: подписанное решение Министерства о передаче в собственность, направленное на регистрацию в отдел делопроизводства.

3.4.14. Специалист отдела делопроизводства регистрирует решение Министерства о передаче в собственность или регистрирует письмо об отказе и направляет заявителю.

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

Результат процедуры: решение Министерства о передаче в собственность или письмо об отказе, направленное Заявителю.

3.4.15. Специалист Отдела размещает решение Министерства о передаче в собственность или письмо об отказе на официальном сайте Министерства.

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

Результат процедуры: решение Министерства о передаче в собственность или письмо об отказе, размещенное на официальном сайте Министерства.

3.5. Подготовка и принятие решения Министерства по передаче религиозным организациям в безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося в собственности Республики Татарстан, включая формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

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

3.5.2. Прием, регистрация заявления с документами, проверка документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, осуществляются в соответствии с пунктами 3.3.2-3.3.3 настоящего Регламента.

3.5.3. Специалист Отдела:

осуществляет рассмотрение заявления и документов;

размещает заявление на официальном сайте Министерства;

направляет запросы в межведомственные организации в соответствии с пунктом 3.4.1 настоящего Регламента

3.5.4. Специалист Отдела после поступления запрошенных сведений осуществляет:

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

проверку, подготовку и согласование проекта решения Министерства о передаче в безвозмездное пользование или проекта письма об отказе в соответствии с пунктами 3.4.2- 3.4.10 настоящего Регламента.

3.5.5. Специалист Отдела направляет проект решения Министерства о передаче в безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося в собственности Республики Татарстан (далее - решение Министерства о передаче в безвозмездное пользование), или проект письма об отказе первому заместителю министра на подпись.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента согласования проекта решения Министерства о передаче в безвозмездное пользование или проекта письма об отказе начальником правового управления.

Результат процедуры: подписанное первым заместителем министра решение Министерства о передаче в безвозмездное пользование или письмо об отказе, направленные на регистрацию в отдел делопроизводства.

3.5.6. Специалист отдела делопроизводства регистрирует решение Министерства о передаче в безвозмездное пользование или регистрирует письмо об отказе и направляет заявителю.

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

Результат процедуры: решение Министерства о передаче в безвозмездное пользование или письмо об отказе, направленное Заявителю.

3.5.7. Специалист Отдела размещает решение Министерства о передаче в безвозмездное пользование или письмо об отказе на официальном сайте Министерства.

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

Результат процедуры: решение Министерства о передаче в безвозмездное пользование или письмо об отказе, размещенное на официальном сайте Министерства.

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.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проведении плановых проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки). Внеплановые проверки осуществляются 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, руководителями структурных подразделений Министерства, принимающих участие в оказании государственной услуги, специалистами отдела

делопроизводства, 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 заявителем 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 при предоставлении государственной услуги.

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

Жалобы на решения, принятые министром, первым заместителем министра 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
по передаче религиозным организациям
в собственность или в безвозмездное
пользование имущества религиозного
назначения, находящегося в
собственности Республики Татарстан

Министру земельных и имущественных
отношений Республики Татарстан

ЗАЯВЛЕНИЕ

на передачу имущества Республики Татарстан в
собственность или безвозмездное пользование религиозной организации
(примерная форма)

_____ (наименование юридического лица)

в лице _____,
_____ (ФИО, должность представителя)

действующего на основании _____,
просит Вас передать в собственность или безвозмездное пользование религиозной
организации (*нужное подчеркнуть*) имущество Республики Татарстан согласно приложению,
находящиеся на _____ праве

_____ (наименование существующего права)

у _____.

Сведения о заявителе :

реквизиты юридического лица ФИО гражданина паспортные данные (для представителя юридического лица)	_____

контактный телефон	_____

Подпись заявителя(ей) (представителя(ей)) по доверенности от _____ N _____
_____/_____/_____
(ФИО полномочного представителя, подпись)

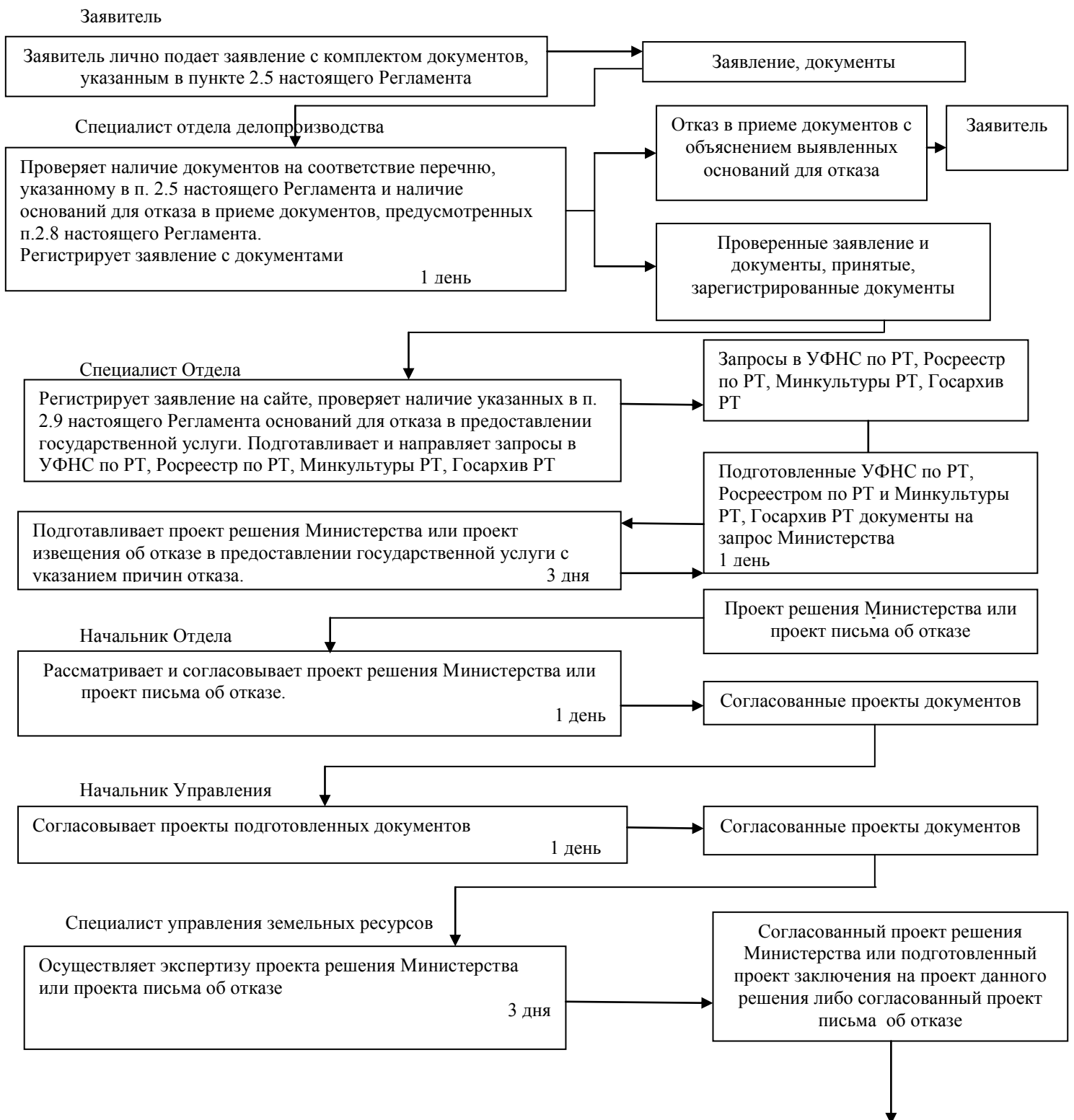
М.П.

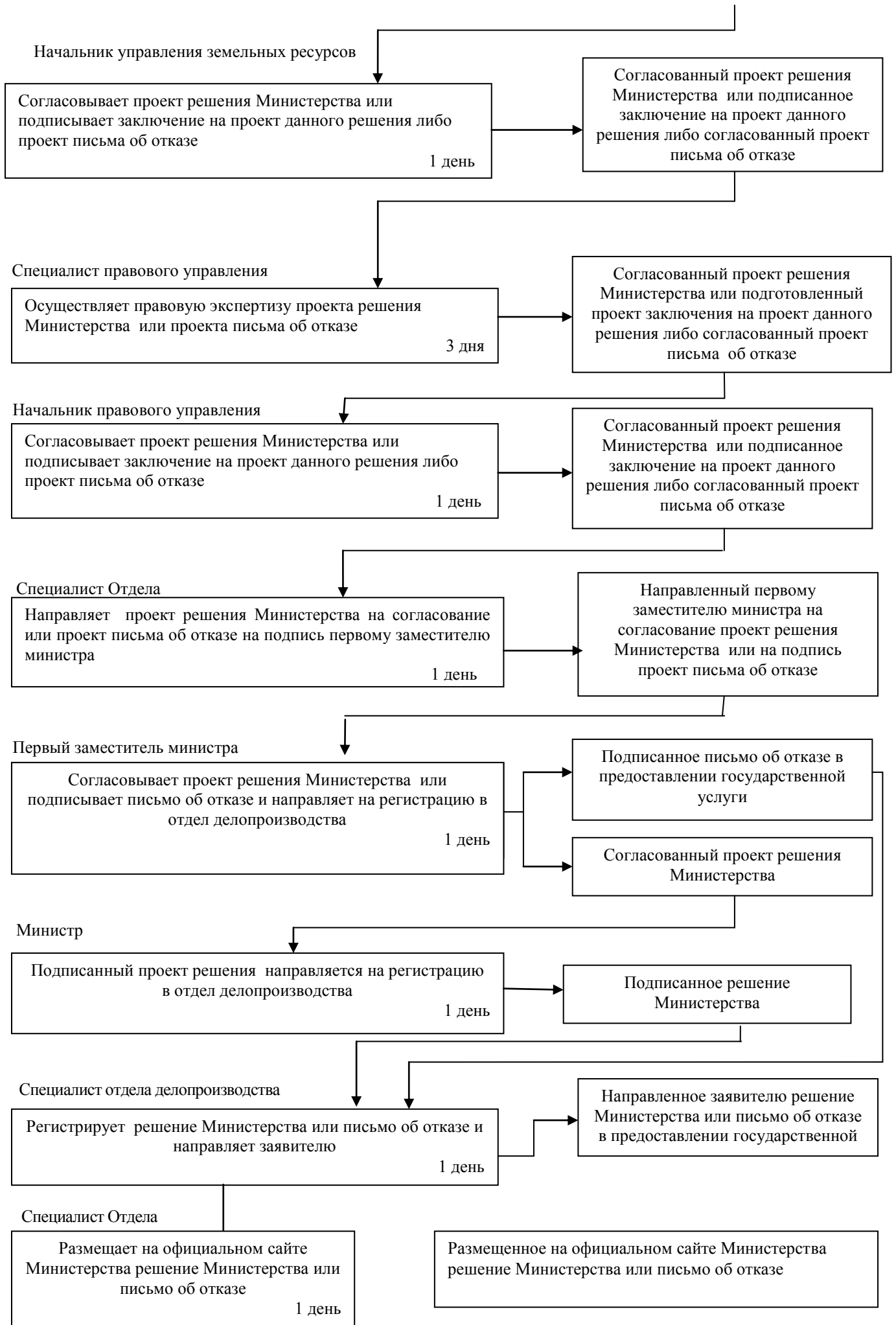
Заявление принято: «__» _____ 20__ г.

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

Приложение № 2
к Административному регламенту по передаче
религиозным организациям в собственность или в
безвозмездное пользование имущества
религиозного назначения, находящегося в
собственности Республики Татарстан

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной
услуги по передаче религиозным организациям в собственность или в безвозмездное пользование
имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан





Приложение 3 (справочное)
к Административному регламенту
по передаче религиозным организациям в
собственность или в безвозмездное пользование
имущества религиозного назначения,
находящегося в собственности Республики
Татарстан

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за оказание государственной
услуги по передаче религиозным организациям в собственность или в
безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности
Республики Татарстан, и осуществляющих контроль ее предоставления**

**Министерство земельных и имущественных отношений
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр Хамаев Азат Киямович	221 -40-00	Azat.Hamaev@tatar.ru
Первый заместитель министра Демидов Сергей Анатольевич	221 -40-01	Sergey.Demidov@tatar.ru
Начальник управления имущества Сафина Фаниса Рашитовна	221 -40-25	Fanisa.Safina@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 Нафигин Альберт Ильдарович	264-77-22	Albert.Nafigin@tatar.ru
Заместитель начальника управления экономики, финансов и распоряжения государственным имуществом Гайзатуллина Чулпан Ниязовна	264-77-90	Chulpan.Gayzatullina@tatar.ru