



РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.05.2018

г. Казань

БОЕРЫК

№ *1315-р*

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 (далее – Регламент).

2. Заместителям министра, начальникам управлений организовать ознакомление сотрудников с Регламентом и обеспечить его неукоснительное соблюдение.

3. Признать утратившим силу распоряжение Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 30.06.2012 № 2157-р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Татарстан 21.08.2012, регистрационный номер 1626).

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра А.И.Галиева.

Министр

А.К.Хамаев А.К.Хамаев

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ
ТЕРКӨЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
<i>"13" 06. 2018 г.</i>
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ <i>4739</i>

Утвержден
распоряжением
Министерства земельных
и имущественных отношений
Республики Татарстан

от « 17 » 05 2018 г. № 1315-р

**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. Получатели государственной услуги: юридические лица – государственные автономные, бюджетные, казенные учреждения Республики Татарстан и государственные унитарные предприятия Республики Татарстан.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических лиц в ходе предоставления государственной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица (далее – заявители).

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, понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, обед с 11.45 до 12.30.

Проезд общественным транспортом:

автобусы №№ 1, 4, 25, 43, 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 информационно-телекоммуникационной 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>);

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.

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 1.3.1, 1.3.2, 1.4, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства 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 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст.4344, 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 Республики 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);

Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг исполнительными 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 исполнительными 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).

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:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

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 акт, устанавливающий государственную 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, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан	п.п. 3.3.32, 3.3.34, 3.3.35, 3.3.36 Положения . 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	Государственная услуга предоставляется в 22-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях со дня поступления заявления.	

<p>необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем,</p>	<p>Документы, необходимые для согласования сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан (далее – имущество):</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 3. Перечень оборудования, заявленного для сдачи в аренду, заверенный руководителем юридического лица (в случае наличия оборудования, подлежащего сдаче в аренду). 	<p>Ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ;</p> <p>ст. 607 ГК РФ;</p> <p>ст. 607 ГК РФ;</p>

<p>способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</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. Решение 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>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 постановлением КМ РТ № 820;</p>
	<p>Дополнительно для учреждений, являющихся объектом социальной инфраструктуры для детей:</p> <p>9. Экспертная оценка последствий договора аренды,</p>	<p>ст. 13 Федерального закона № 124-ФЗ;</p>

	<p>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, оформленное:</p> <p>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;</p> <p>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:</p> <p>Для юридических лиц:</p>	<p>ст.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: лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); почтовым отправлением. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и Единый портал государственных и муниципальных услуг.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги,</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного информационного взаимодействия при согласовании сдачи в аренду государственного имущества:</p> <p>1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем, или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц</p>	

<p>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</p>	<p>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 Министерства культуры Республики Татарстан (далее – Минкультуры РТ).</p>	
<p>либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</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 указанные документы по собственной инициативе.</p> <p>Непредоставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить,</p>	

	<p>определены в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеуказанные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. К заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>2. Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок и неоговоренных исправлений, не заверенных в установленном порядке.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении</p>	<p>Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении</p>	

государственной услуги	<p>государственной услуги при согласовании сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан:</p> <ol style="list-style-type: none">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:<ul style="list-style-type: none">- 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	
------------------------	--	--

	<p>антимонопольным законодательством (при представлении заявления на согласование сдачи в аренду государственного имущества без проведения торгов).</p> <p>5. Принятие Кабинетом Министров Республики Татарстан, учредителем заявителя или Министерством в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения имуществом.</p> <p>6. Решение суда, вступившее в законную силу, предусматривающее иной порядок распоряжения данным имуществом.</p> <p>7. Несоответствие представленного отчета об оценке стоимости аренды имущества Республики Татарстан законодательству об оценочной деятельности РФ.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>	
--	---	--

	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).	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
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	В соответствии с тарифами, действующими для органов, осуществляющих техническую инвентаризацию и постановку объектов на кадастровый учет.	постановление КМ РТ № 675; постановление КМ РТ № 901.
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий	п. 1 Указа Президента РФ № 601

предоставления таких услуг	получателей государственной услуги не установлена.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления и документов.</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p>	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</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>	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в	Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность помещений Министерства в зоне	

<p>том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>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> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата государственной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, на совершенные специалистами Министерства; <p>количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства:</p> <ul style="list-style-type: none"> при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 	
---	---	--

	<p>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>Государственная услуга в многофункциональном центре, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при обращении в Министерство - устно (лично или по телефону) или письменном, а также на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Государственная услуга в электронной форме не предоставляется</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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;

исправление технических ошибок, допущенных при предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 3.

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 копии документов, заверенные нотариусом или органом (организацией), выдавшим оригинал документа, могут быть направлены по почте.

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 2.8 настоящего Регламента;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, регистрирует заявление и приложенные документы и направляет на рассмотрение в Отдел;

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 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.

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 о юридическом лице – организации, являющейся 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 Минкультуры 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 четырехдневный 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 девятидневный 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 двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, 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 двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, 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 имущества движимого имущества) осуществляет:

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

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

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

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

Результат процедур: 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 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, уведомляет заявителя по телефону о назначенном времени выдачи распоряжения Министерства о согласовании или письма об отказе или направляет на указанный заявителем почтовый адрес.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, 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. Государственная услуга в электронной форме, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3.8. Исправление технических ошибок, допущенных при предоставлении государственной услуги.

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 4);

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 Разрешение (с исправлением технических ошибок) приобщаются специалистом Отдела к экземпляру Разрешения.

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) Министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего

5.1. Получатели государственной услуги 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 субъектов Российской Федерации;

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

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.

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>), Единого 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 (бездействия) 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 (бездействиях) 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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 _____

<p>Адрес имущества (помещения): 42 _____, г. _____ Район _____ ул. _____ дом _____</p>	<p>Характеристика помещения: Площадь: _____ м² в подвале _____, цоколе _____, на _____ этаже, _____ этажного здания. Отдельный вход (да/нет) _____</p>	<p>Наличие в здании (да/нет): Электричества _____ Центрального отопления _____ Водоснабжения _____ Канализации _____</p>
<p>Наличие технического паспорта БТИ да / нет Составлен на дату: _____</p>	<p>Наличие землеустроительных документов: Гос. акт на землю да / нет, дата _____ Кадастровая выписка: да / нет ; дата _____ Иные _____ Дата _____</p>	

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) _____

<p>Адрес имущества (помещения): 42 _____, г. _____ Район _____ ул. _____ дом _____</p>	<p>Характеристика помещения: Площадь: _____ м² в подвале _____, цоколе _____, на _____ этаже, _____ этажного здания. Отдельный вход (да/нет) _____</p>	<p>Наличие в здании (да/нет): Электричества _____ Центрального отопления _____ Водоснабжения _____ Канализации _____</p>
<p>Наличие технического паспорта БТИ да / нет Составлен на дату: _____</p>	<p>Наличие землеустроительных документов: Гос. акт на землю да / нет, дата _____ Кадастровая выписка: да / нет ; дата _____ Иные _____ Дата _____</p>	

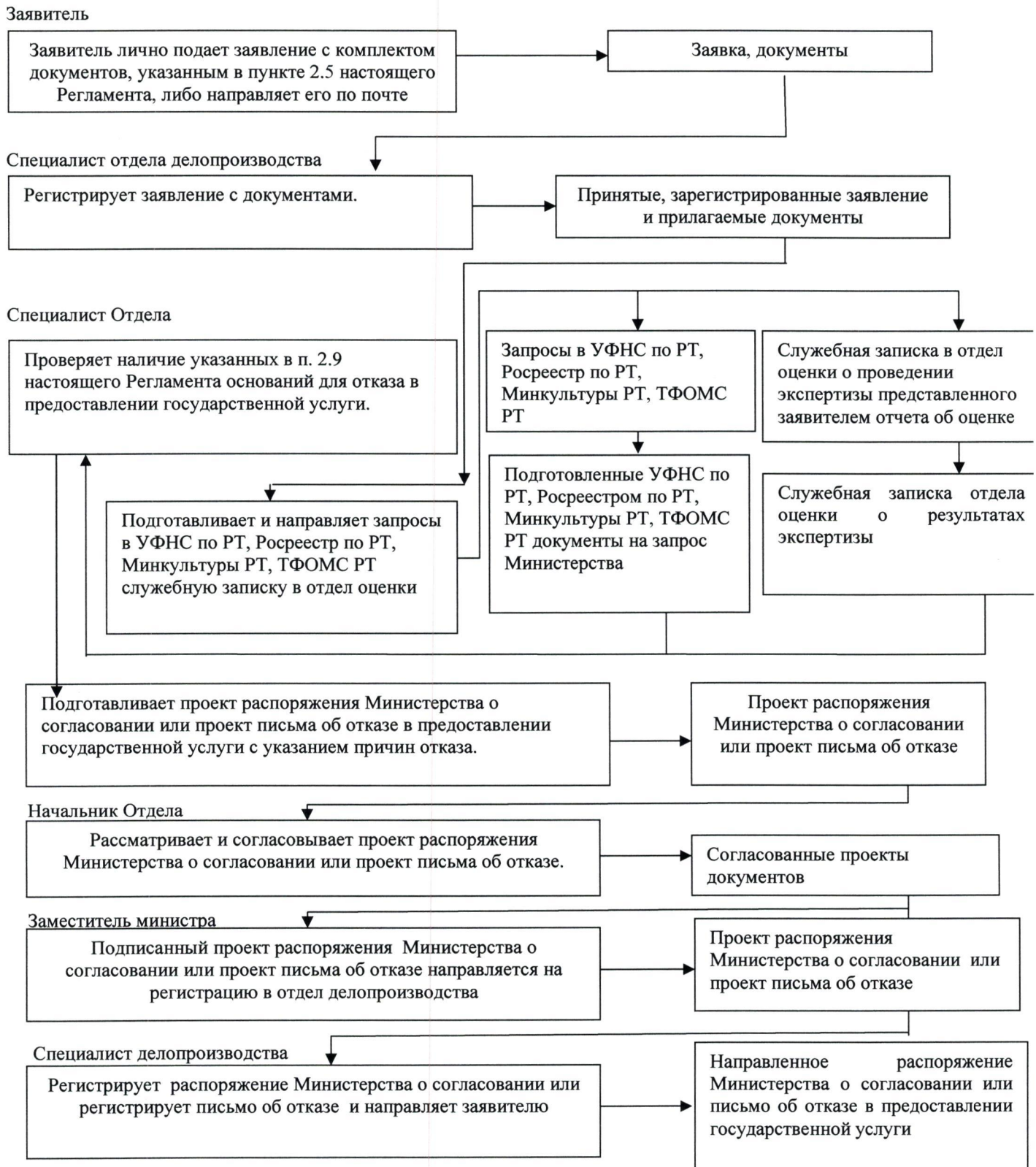
Предоставленные данные подтверждаю:

Подпись заявителя: _____ **м.п. Дата:** _____

<p>Полное наименование Организации _____ _____ ОКПО _____</p> <p>Должность, фамилия, имя, отчество руководителя _____, действующего на основании _____</p> <p>Юридический адрес Организации: 42 _____, г. _____ Район _____, ул. _____, ☎ _____</p> <p>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 _____</p>
--

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

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги по согласованию сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан



Приложение 4
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 сделок по отчуждению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, а также сделок по его передаче в безвозмездное пользование.

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 5
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 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по согласованию сдачи
в аренду имущества, находящегося
в собственности Республики Татарстан
(справочное)

Реквизиты

**должностных лиц, ответственных за оказание государственной услуги по согласованию
сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан**

Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр Хамаев Азат Киямович	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