



**ПРИКАЗ**

29.11.2018

**БОЕРЫК**

№ 543-пр

г. Казань

Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫҒЫ
<b>ТЕРКӘЛДЕ</b>
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "14" 12 2018 г.
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 5215

1. Утвердить прилагаемые:

Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию сделок по отчуждению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан;

Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию сделок по передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан.

2. Заместителям министра, начальникам управлений организовать ознакомление сотрудников с административными регламентами, утвержденными настоящим приказом, и обеспечить их безусловное выполнение.

3. Признать утратившим силу распоряжение Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 29.01.2018 № 155-р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию сделок по отчуждению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, а также сделок по его передаче в безвозмездное пользование».

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

Министр

 А.К.Хамаев

Утвержден  
приказом Министерства земельных  
и имущественных отношений  
Республики Татарстан

от 22.11. 2018 № 583-м

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по согласованию сделок по  
отчуждению имущества, находящегося в собственности  
Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по согласованию сделок по отчуждению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан (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, а также о месте нахождения и графике работы Министерства 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 на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 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);

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 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее – 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 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного и муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе» (далее – Постановление Правительства РФ № 585) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3229, с учетом внесенных изменений);

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 – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 сделок по отчуждению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан.	ст. 298 ГК РФ; ст.ст. 18, 20 Федерального закона № 161-ФЗ; ст. 9 <sup>2</sup> 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	Решение Министерства о согласовании сделки по отчуждению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан (далее – решение о согласовании). Решение Министерства об отказе в согласовании сделки по отчуждению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан (далее – решение об отказе).	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 29-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</p>	<p>Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусматривается.</p>	
<p>законодательством Российской Федерации</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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной</p>	<p>Документы, необходимые для согласования сделок по отчуждению недвижимого имущества:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление (Приложение 1) на согласование сделки с недвижимым имуществом;</li> <li>2. Письмо-согласование с учредителем (за исключением организаций, учредителем которых является Министерство);</li> <li>3. Отчет об оценке рыночной стоимости, подготовленный независимым оценщиком.</li> </ol> <p><b>Дополнительно для автономных учреждений:</b> Рекомендации Наблюдательного совета автономного учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом.</p> <p><b>Дополнительно в случае отчуждения объектов культурного наследия:</b> Копия охранного обязательства пользователя объектом культурного наследия, оформленное уполномоченным органом.</p>	<p>Постановление КМ РТ 18.10.2010 № 820</p> <p>ст. 11 Федерального закона № 174-ФЗ;</p> <p>ст.ст. 47<sup>6</sup>, 48 Федерального закона № 73-ФЗ.</p>



<p>форме, порядок их представления</p>	<p><b>Документы, необходимые для согласования сделок по отчуждению движимого имущества:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление (Приложение 2) на согласование сделки с движимым имуществом;</li> <li>2. Копия паспорта транспортного средства (для транспортных средств);</li> <li>3. Перечень оборудования (для оборудования);</li> <li>4. Фотографии движимого имущества (для транспортных средств 4 шт. в распечатанном виде);</li> <li>5. Акт технического состояния движимого имущества (для транспортных средств);</li> <li>6. Отчет об оценке рыночной стоимости, подготовленный независимым оценщиком.</li> </ol> <p><b>Дополнительно для автономных учреждений:</b></p> <p>Решение Наблюдательного совета автономного учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом.</p> <p>Прилагаемые к заявлению копии заверяются руководителями юридических лиц.</p> <p>Представители юридических лиц представляют письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение 5).</p> <p>Форму заявления заявитель может получить при личном обращении в Министерство.</p> <p>Все копии документов представляются в 1 экземпляре. Прилагаемые к заявлению копии документов могут быть заверены нотариально. При отсутствии нотариально заверенных копий принятию в равной мере подлежат:</p> <p>копии документов, верность которых</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>засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью организации (при наличии);</p> <p>незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа. При этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);</p> <p>почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы при наличии технической возможности могут быть поданы в форме электронных документов с использованием единой межведомственной системы электронного документооборота Республики Татарстан.</p> <p>Обязательным условием для подачи документов в форме электронных документов является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного информационного взаимодействия при согласовании сделок по отчуждению недвижимого имущества:</p> <p>1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем, или лист записи</p>	

<p>государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Единого государственного реестра юридических лиц из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан (далее – УФНС по РТ);</p> <p>2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о недвижимом имуществе, подлежащем отчуждению или передаче в безвозмездное пользование из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (далее - Росреестр по РТ).</p> <p>3. Справка органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия (далее – орган охраны памятников), об отнесении имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации (для недвижимого имущества) из Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия (далее – Комитет РТ).</p> <p>Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности в электронной форме.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p>	
---	--	--

представления вышеперечисленных документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

	<p>предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;</p> <p>выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</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,</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</p>	

необходимых для предоставления государственной услуги	документах подчисток, приписок и неоговоренных исправлений, не заверенных в установленном порядке;	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.</p> <p><b>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги при согласовании сделок по отчуждению имущества:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем.</li> <li>2. Из правоустанавливающих документов не усматривается факт бесспорного подтверждения права оперативного управления или хозяйственного ведения государственным имуществом заявителя.</li> <li>3. Имеются обременения на объект недвижимости, которые необходимо предварительно снять.</li> <li>4. Принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения имуществом.</li> <li>5. Несоответствие представленного отчета об оценке рыночной стоимости государственного имущества Республики Татарстан законодательству об оценочной деятельности Российской Федерации.</li> <li>6. Наличие решения суда, вступившего в законную силу, предусматривающего иной порядок распоряжения данным имуществом.</li> </ol>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	

или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги		
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	Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются на безвозмездной основе.	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.	п. 1 Указа Президента РФ № 601
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления и документов. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется	Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и	

<p>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>	<p>системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. 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. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность помещений Министерства в зоне доступности к общественному транспорту; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; обеспечение здания и помещений Министерства средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги; 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>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>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</li> <li>соблюдение срока получения результата государственной услуги;</li> <li>отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами Министерства;</li> <li>количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства: <ul style="list-style-type: none"> <li>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более двух (без учета консультаций);</li> <li>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций).</li> </ul> </li> </ul> <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</p>	
---	---	--

	услуги может быть получена заявителем при обращении в Министерство - устным (лично или по телефону) или письменном, а также на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Государственная услуга в электронной форме предоставляется заявителям, подключенным к Единой межведомственной системе электронного документооборота Республики Татарстан.	

**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 сделок по отчуждению 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 решения Министерства о согласовании сделки по отчуждению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, или решения Министерства об отказе в согласовании сделки по отчуждению 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.

Заявление и прилагаемые к нему документы при наличии технической возможности могут быть поданы в форме электронных документов с использованием единой межведомственной системы электронного документооборота Республики Татарстан. Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

осуществляет прием заявления и документов;

осуществляет проверку при участии специалиста Отдела заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 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 на согласование сделки с недвижимым или движимым имуществом 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 отчуждению или передаче в безвозмездное пользование из Росреестра по РТ;

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

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 срок.

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

3.5. Подготовка решения Министерства о согласовании сделки по отчуждению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, или решения Министерства об отказе в согласовании сделки по отчуждению 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 заключении сделки в отношении имущества Республики Татарстан (далее – служебная записка отдела оценки) и направляет его на согласование начальнику отдела оценки.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в 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 сделках с недвижимым имуществом) или на основании поступивших от заявителя документов (при сделках с движимым имуществом) осуществляет:

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

подготовку проекта решения Министерства о согласовании сделки по отчуждению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан (далее – Решение о согласовании), или решения Министерства об отказе в согласовании сделки по отчуждению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан (далее – Решение об отказе) с указанием причин отказа;

направление проекта Решения о согласовании или Решения 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 Решения о согласовании или Решения об отказе.

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

Результат процедуры: согласованные начальником Отдела проект Решения о согласовании или Решения об отказе.

3.5.7. Специалист Отдела направляет проект Решения о согласовании или Решения 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 Решения о согласовании или Решения об отказе, согласованный начальником Отдела, направленный на подпись первому заместителю министра.

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

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

Результат процедуры: подписанные первым заместителем министра Решение о согласовании или Решение об отказе.

### 3.6. Выдача Заявителю результата государственной услуги.

3.6.1. Специалист отдела делопроизводства регистрирует Решение о согласовании или Решение об отказе, уведомляет заявителя по телефону о назначенном времени выдачи Решения о согласовании или Решения 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 Решение о согласовании или Решение об отказе, направленное заявителю.

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

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

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

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

Результат процедуры: выданное заявителю Решение о согласовании или Решение об отказе.

3.7. Государственная услуга 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 Решение о согласовании или Решение об отказе.

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

заявление об исправлении технических ошибок (Приложение 4);

оригинал Решения о согласовании или Решения об отказе;

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

3.8.2. Заявление об исправлении технической ошибки в Решении о согласовании или Решении об отказе 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 Решение о согласовании или Решение об отказе (исправление технических ошибок) подготавливает проект изменений в Решение о согласовании или Решение об отказе 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: Решение Министерства о внесении изменений в Решение о согласовании или Решение об отказе, направленные заявителю.

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

#### **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, а также должностных лиц, государственных служащих Министерства**

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://mzio.tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по согласованию сделок по  
отчуждению имущества, находящегося  
в собственности Республики Татарстан

Рекомендуемая форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на согласование сделки с недвижимым имуществом**

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

в лице \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Адрес с почтовым индексом: \_\_\_\_\_

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

государственного недвижимого имущества:

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

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

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

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

М.П.(при наличии печати)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

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

Рекомендуемая форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на согласование сделки с движимым имуществом

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

в лице \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Адрес с почтовым индексом: \_\_\_\_\_

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

государственного движимого имущества:

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

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

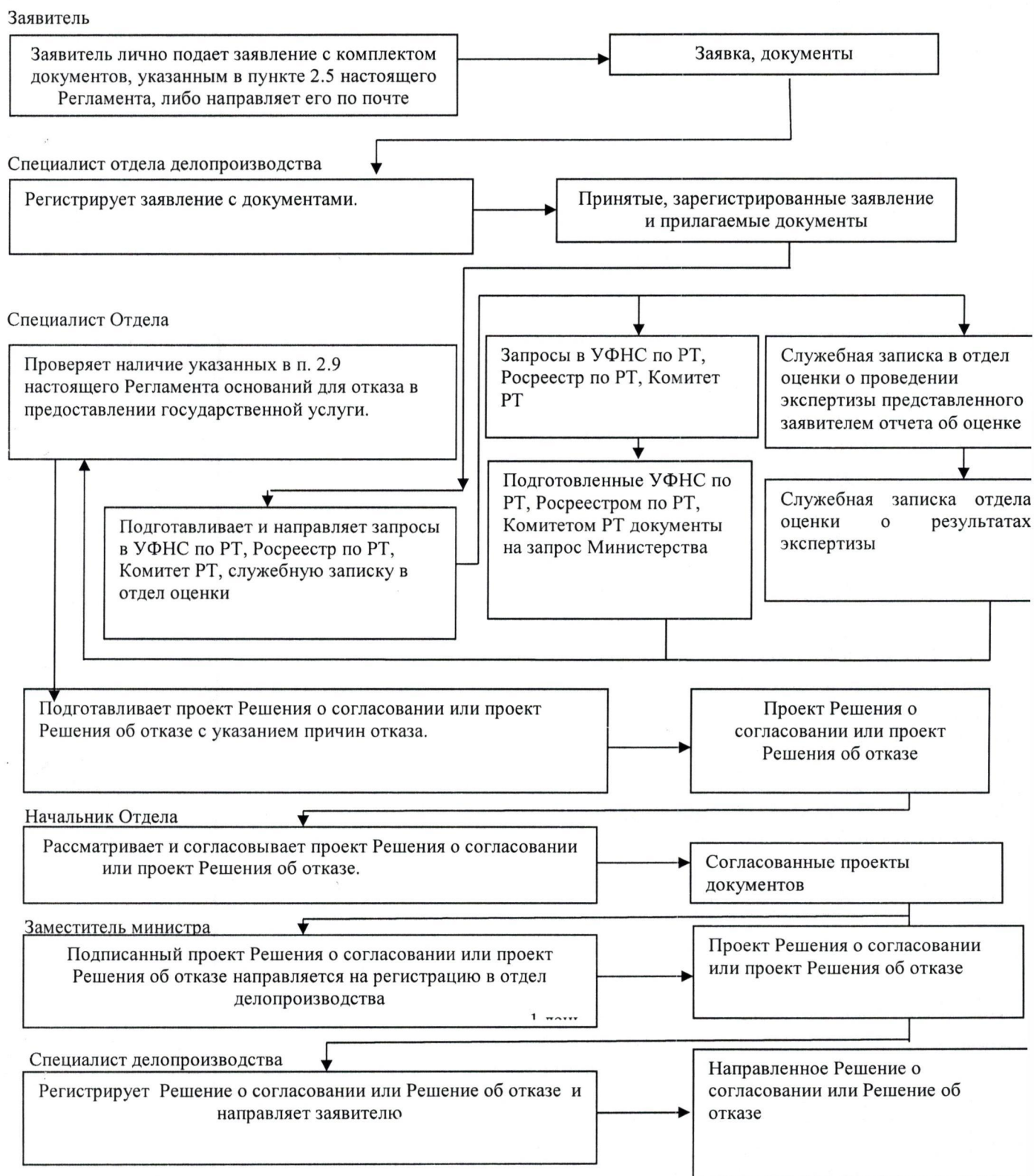
Руководитель : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

М.П. (при наличии печати)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

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



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по согласованию сделок по  
отчуждению 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.

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 сделок по  
отчуждению 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 сделок по  
отчуждению имущества, находящегося  
в собственности Республики Татарстан

(справочное)

**Реквизиты  
должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по  
согласованию сделок по отчуждению имущества, находящегося в собственности  
Республики Татарстан**

**Министерство земельных и имущественных отношений  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр Хамаев Азат Киямович	221 -40-00	<a href="mailto:mzio@tatar.ru">mzio@tatar.ru</a>
Первый заместитель министра Галиев Артур Ирекович	221 -40-02	<a href="mailto:mzio@tatar.ru">mzio@tatar.ru</a>
Начальник отдела аренды, реализации государственного имущества и инвестиционных проектов Аминов Ильшат Ахиярович	221-40-21	<a href="mailto:Ilshat.Aminov@tatar.ru">Ilshat.Aminov@tatar.ru</a>
Начальник отдела делопроизводства и контроля Румянцева Гульнур Ниязиевна	221-40-81	<a href="mailto:Gulnur.Rumyanceva@tatar.ru">Gulnur.Rumyanceva@tatar.ru</a>

**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	<a href="mailto:Renat.Gaynutdinov@tatar.ru">Renat.Gaynutdinov@tatar.ru</a>
Начальник отдела управления государственным имуществом Рогожкин Максим Анатольевич	264-76-22	<a href="mailto:Maksim.Rogozhkin@tatar.ru">Maksim.Rogozhkin@tatar.ru</a>

Утвержден  
приказом Министерства земельных  
и имущественных отношений  
Республики Татарстан  
от 22.11. 2018 № 583-п

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по согласованию сделок по передаче в безвозмездное пользование 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 использования государственного имущества (далее – Отдел): 221-40-26.

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, а также о месте нахождения и графике работы Министерства 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 на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 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;

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 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее – 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 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного и муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе» (далее – Постановление Правительства РФ № 585) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3229, с учетом внесенных изменений);

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);

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

Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг 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);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.12.2016 № 901 «Об утверждении Порядка предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений и Порядка взимания и возврата платы, установления размеров платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и

содержащихся в них сведений» (далее – постановление КМ РТ № 901) («Собрание законодательства Республики Татарстан», 23.12.2016, № 47, ст. 1566).

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

в отношении государственных унитарных предприятий Республики Татарстан:

недвижимое имущество;

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

в отношении государственных автономных учреждений Республики Татарстан:

недвижимое имущество;

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

в отношении государственных бюджетных учреждений Республики Татарстан:

недвижимое имущество;

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

в отношении государственных казенных учреждений Республики Татарстан:

недвижимое имущество;

движимое имущество.

1.8. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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 сделок по передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан	ст. 298 ГК РФ; ст.ст. 18, 20 Федерального закона № 161-ФЗ; ст. 9 <sup>2</sup> 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	Решение Министерства о согласовании сделки по передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан (далее – решение о согласовании). Решение Министерства об отказе в согласовании сделки по передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан (далее – решение об отказе).	п.п. 3.3.32, 3.3.34, 3.3.35, 3.3.36 Положения о Министерстве.
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в	Государственная услуга предоставляется в 29-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня поступления	



<p>том числе с учетом 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>заявления. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусматривается.</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><b>Документы, необходимые для согласования сделок по передаче имущества в безвозмездное пользование:</b> 1. Заявление на согласование сделки по передаче в безвозмездное пользование государственного имущества путем проведения торгов (Приложение 1) или заявление на согласование сделки по передаче в безвозмездное пользование государственного имущества без проведения торгов (Приложение 2). 2. Согласованная экспликация предлагаемого к передаче в безвозмездное пользование объекта недвижимости, здания, помещения. 3. Перечень оборудования, заявленного для передачи в безвозмездное пользование, заверенный руководителем юридического лица (в случае наличия оборудования, подлежащего передаче в безвозмездное</p>	<p>Постановление КМ РТ 18.10.2010 № 820  ст. 11 Федерального закона № 174-ФЗ;</p>

<p>способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>пользование).</p> <p>4. Отчет независимого оценщика о стоимости права заключения договора безвозмездного пользования государственным имуществом (в случае заключения договора безвозмездного пользования по результатам торгов).</p> <p>5. Фотографии здания и помещений, предлагаемых к передаче в безвозмездное пользование в электронном формате.</p> <p><b>Дополнительно для автономных учреждений:</b></p> <p>1. Рекомендации наблюдательного совета автономного учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом.</p> <p>2. Согласие учредителя на передачу имущества в безвозмездное пользование</p> <p>3. Решение об одобрении сделки с имуществом автономного учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность, если лица, заинтересованные в ее совершении, составляют большинство в наблюдательном совете учреждения.</p> <p><b>Дополнительно для бюджетных учреждений:</b></p> <p>1. Согласие учредителя на совершение крупной сделки, соответствующей критериям.</p> <p>2. Решение об одобрении сделки с имуществом бюджетного учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность</p> <p><b>Дополнительно для казенных учреждений:</b></p> <p>Согласие учредителя на передачу имущества в безвозмездное пользование.</p> <p><b>Дополнительно для учреждений, являющихся объектом социальной инфраструктуры для детей:</b></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>
---	--	--

Экспертная оценка последствий договора безвозмездного пользования, подписанная руководителем и согласованная учредителем учреждения (для образовательных учреждений и детских медицинских учреждений по форме, утвержденной письмом Федерального агентства по образованию от 24.03.2006 г. № 16-55-88ин/02-12).

**Дополнительно в случае передачи в безвозмездное пользование объектов культурного наследия:**

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

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

Документы предполагаемого ссудополучателя:

**Для юридических лиц:**

копия устава либо положения;

копия решения о назначении на должность руководителя.

**Для индивидуальных предпринимателей:**

копия заявления о передаче в безвозмездное пользование государственного имущества.

**Для физических лиц:**

заявление о передаче в безвозмездное пользование государственного имущества;

документ, удостоверяющий личность.

Физические лица, индивидуальные предприниматели, представители физических и юридических лиц,

ст.ст. 47<sup>6</sup>, 48 Федерального закона № 73-ФЗ.

индивидуальных предпринимателей представляют письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение 5).

Форму заявления заявитель может получить при личном обращении в Министерство.

Все копии документов представляются в 1 экземпляре.

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

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

незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа. При этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

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 прилагаемые к нему документы при наличии технической возможности могут быть поданы в форме электронных документов с использованием единой межведомственной системы электронного документооборота Республики Татарстан.

Обязательным условием для подачи документов в форме электронных документов является подписание

	их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного информационного взаимодействия при согласовании сделок по отчуждению недвижимого 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 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 отчуждению или передаче в безвозмездное пользование из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (далее - Росреестр по РТ).</p> <p>3. Справка органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия (далее – орган охраны памятников), об отнесении имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации (для недвижимого имущества) из Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия (далее – Комитет РТ).</p> <p>Заявитель вправе представить документы,</p>	

содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности в электронной форме.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Запрещается требовать от заявителя:

представления вышеперечисленных документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о

	<p>предоставлении государственной услуги;</p> <p>наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</p> <p>истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;</p> <p>выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется.</p>	

случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<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>	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.</p> <p><b>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги по согласованию сделок по передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан:</b></p> <p>1. Ненадлежащее исполнение Заявителем своих обязательств в предшествующих ссудных отношениях:  непредставление (несвоевременное представление) заключаемых по итогам согласования договоров безвозмездного пользования государственного имущества, дополнительных соглашений к ранее</p>	



	<p>заключенным договорам (о внесении изменений, о досрочном расторжении), актов приема-передачи ссудополучателем имущества ссудодателем ссудополучателю по истечении срока действия договоров безвозмездного пользования;</p> <p>продление ранее заключенных договоров безвозмездного пользования без согласования с Министерством;</p> <p>нарушение других обязательств ссудодателя по договорам безвозмездного пользования.</p> <p>2. Необходимость проведения торгов, установленная антимонопольным законодательством (при представлении заявки на согласование передачи в безвозмездное пользование государственного имущества без проведения торгов).</p> <p>3. Принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения имуществом.</p> <p>4. Несоответствие представленного отчета об оценке стоимости права заключения договора безвозмездного пользования имущества Республики Татарстан законодательству об оценочной деятельности Российской Федерации.</p> <p>5. Наличие решения суда, вступившего в законную силу, предусматривающего иной порядок распоряжения данным имуществом.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	

за предоставление государственной услуги		
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 предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.	п. 1 Указа Президента РФ № 601.
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления и документов. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к	Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для	

<p>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>	<p>оформления документов, информационными стендами. 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. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:  расположенность помещений Министерства в зоне доступности к общественному транспорту;  наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;  обеспечение здания и помещений Министерства средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги;  оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;  наличие исчерпывающей информации о способах,</p>	

<p>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>порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</li> <li>соблюдение срока получения результата государственной услуги;</li> <li>отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами Министерства;</li> <li>количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства:</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более двух (без учета консультаций);</li> <li>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций).</li> </ul> <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</p>	
--	---	--

	обращении в Министерство - устном (лично или по телефону) или письменном, а также на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Государственная услуга в электронной форме предоставляется заявителям, подключенным к Единой межведомственной системе электронного документооборота Республики Татарстан.	

**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 (действий) 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 сделок по передаче в безвозмездное пользование 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 решения Министерства о согласовании сделки по передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, или решения Министерства об отказе в согласовании сделки по передаче в безвозмездное пользование 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.

Заявление и прилагаемые к нему документы при наличии технической возможности могут быть поданы в форме электронных документов с использованием единой межведомственной системы электронного документооборота Республики Татарстан. Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

осуществляет прием заявления и документов;

осуществляет проверку при участии специалиста Отдела заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 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 на согласование сделки с недвижимым или движимым имуществом 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 отчуждению или передаче в безвозмездное пользование из Росреестра по РТ;

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

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 срок.

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

3.5. Подготовка решения Министерства о согласовании сделки по передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, или решения Министерства об отказе в согласовании сделки по передаче в безвозмездное пользование 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 заключении сделки в отношении имущества Республики Татарстан (далее – служебная записка отдела оценки) и направляет его на согласование начальнику отдела оценки.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в 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 сделках с недвижимым имуществом) или на основании поступивших от заявителя документов (при сделках с движимым имуществом) осуществляет:

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

подготовку проекта решения Министерства о согласовании сделки по передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан (далее – Решение о согласовании), или решения Министерства об отказе в согласовании сделки по передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан (далее – Решение об отказе) с указанием причин отказа;

направление проекта Решения о согласовании или Решения 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 Решения о согласовании или Решения об отказе.

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

Результат процедуры: согласованные начальником Отдела проект Решения о согласовании или Решения об отказе.

3.5.7. Специалист Отдела направляет проект Решения о согласовании или Решения, 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 Решения о согласовании или Решения об отказе, согласованный начальником Отдела, направленный на подпись первому заместителю министра.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в

течение дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанные первым заместителем министра Решение о согласовании или Решение об отказе.

### 3.6. Выдача Заявителю результата государственной услуги.

3.6.1. Специалист отдела делопроизводства регистрирует Решение о согласовании или Решение об отказе, уведомляет заявителя по телефону о назначенном времени выдачи Решения о согласовании или Решения 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 Решение о согласовании или Решение об отказе, направленное заявителю.

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

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

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

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

Результат процедуры: выданное заявителю Решение о согласовании или Решение об отказе.

3.7. Государственная услуга 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 Решение о согласовании или Решение об отказе.

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

заявление об исправлении технических ошибок (Приложение 4);

оригинал Решения о согласовании или Решения об отказе;

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

3.8.2. Заявление об исправлении технической ошибки в Решении о согласовании или Решении об отказе 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 Решение о согласовании или Решение об отказе (исправление технических ошибок) подготавливает проект изменений в Решение о согласовании или Решение об отказе 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: Решение Министерства о внесении изменений в Решение о согласовании или Решение об отказе, направленные заявителю.

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

#### **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, а также должностных лиц, государственных служащих Министерства**

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://mzio.tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или

государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

Рекомендуемая форма

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на согласование сделки по передаче в безвозмездное пользование государственного имущества путем проведения торгов

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

в лице \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

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

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

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

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

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

Предоставленные данные подтверждаю:

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ м.п.(при наличии печати) \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

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

Подпись заявителя(ей) (представителя(ей) по доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, подпись)

М.П.(при наличии печати)

Заявление принято: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/подпись, фамилия, инициалы специалиста, принявшего заявление



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по согласованию сделок по  
передаче в безвозмездное  
пользование имущества,  
находящегося в собственности  
Республики Татарстан  
Рекомендуемая форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на согласование сделки по передаче в безвозмездное пользование государственного имущества**  
**без проведения торгов**

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

в лице \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

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

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

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

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

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

**Предоставленные данные подтверждаю:**

**Подпись заявителя:** \_\_\_\_\_ **м.п. (при наличии печати)** \_\_\_\_\_ **Дата:** \_\_\_\_\_

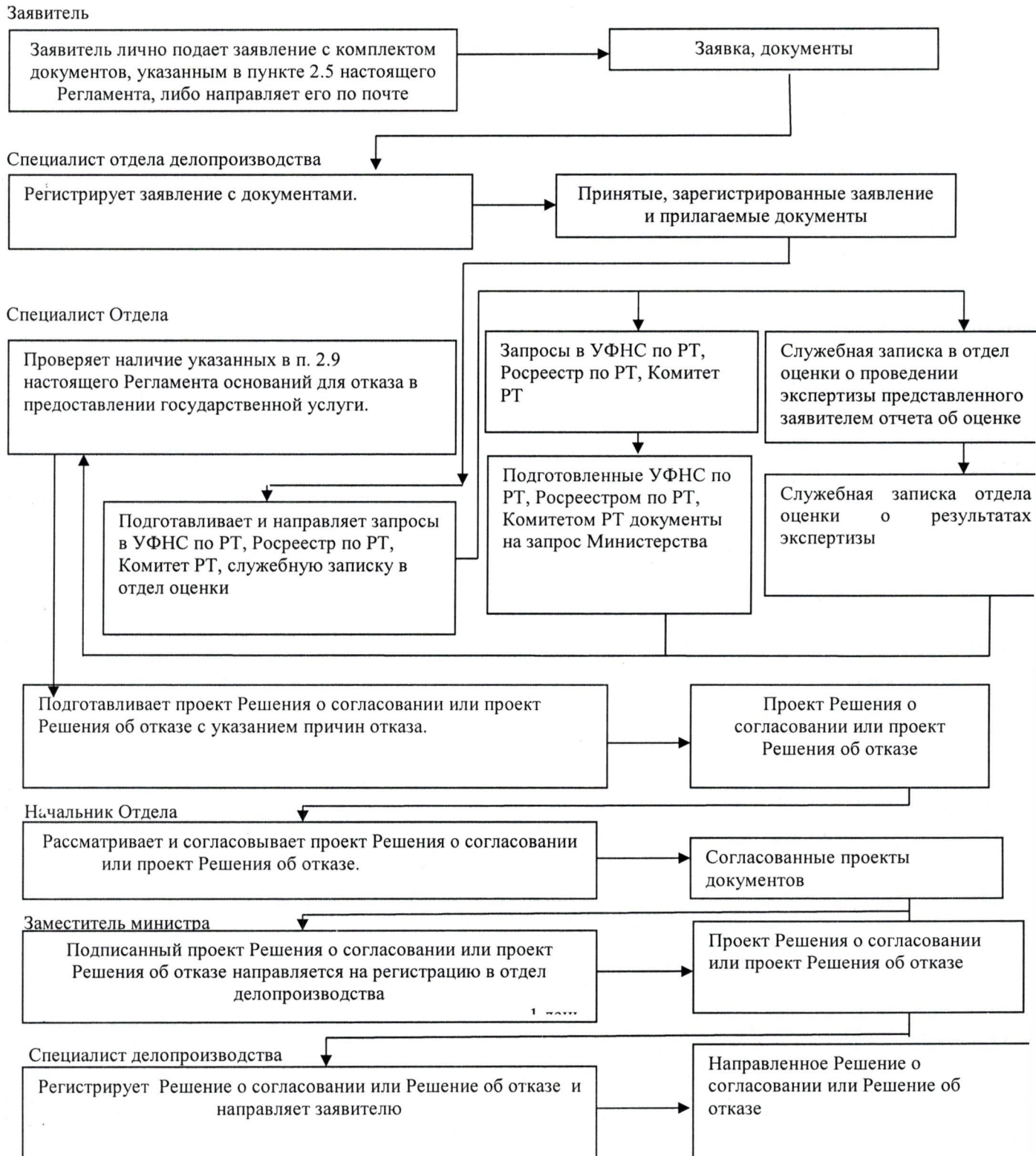
Полное наименование Организации _____ _____ ОКПО _____ Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя _____ действующего на основании _____ Юридический адрес Организации: 42 _____, г. _____ Район _____, ул. _____, _____ Общая площадь помещений, находящихся на балансе, кв. м _____ Площадь,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

Подпись заявителя(ей) (представителя(ей) по доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя, подпись)

М.П (при наличии печати)

Заявление принято: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /подпись, фамилия, инициалы специалиста, принявшего заявление)

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги по согласованию сделок по передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан**



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по согласованию сделок по  
передаче в безвозмездное  
пользование 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 сделки по передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан.

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения:

в \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_;  
(наименование документа)

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись) ( \_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.О.(последнее - при наличии))

М.П.(при наличии печати)

## Приложение 5

к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по согласованию сделок по  
передаче в безвозмездное  
пользование 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 сделок по  
передаче в безвозмездное  
пользование имущества,  
находящегося в собственности  
Республики Татарстан

(справочное)

**Реквизиты**

**должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по согласованию сделок по передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан**

**Министерство земельных и имущественных отношений  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр Хамаев Азат Киямович	221 -40-00	<a href="mailto:mzio@tatar.ru">mzio@tatar.ru</a>
Первый заместитель министра Галиев Артур Ирекович	221 -40-02	<a href="mailto:mzio@tatar.ru">mzio@tatar.ru</a>
Начальник отдела использования государственного имущества Альмукова Инна Наилевна	221-40-25	<a href="mailto:inna.almukova@tatar.ru">inna.almukova@tatar.ru</a>
Начальник отдела делопроизводства и контроля Румянцева Гульнур Ниязиевна	221-40-81	<a href="mailto:Gulnur.Rumyanceva@tatar.ru">Gulnur.Rumyanceva@tatar.ru</a>

**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	<a href="mailto:Renat.Gaynutdinov@tatar.ru">Renat.Gaynutdinov@tatar.ru</a>
Начальник отдела управления государственным имуществом Рогожкин Максим Анатольевич	264-76-22	<a href="mailto:Maksim.Rogozhkin@tatar.ru">Maksim.Rogozhkin@tatar.ru</a>