



**ПРИКАЗ**

29.12.2021

г.Казань

**БОЕРЫК**

№ 732-пр

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по закреплению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Татарстан, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Республики Татарстан, государственными казенными предприятиями Республики Татарстан, утвержденный приказом Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 27.01.2020 № 47-пр

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по закреплению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Татарстан, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Республики Татарстан, государственными казенными предприятиями Республики Татарстан, утвержденный приказом Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 27.01.2020 № 47-пр «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по закреплению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Татарстан, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Республики Татарстан, государственными казенными предприятиями Республики Татарстан» (с

изменениями, внесенными приказом Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 19.11.2020 № 722-пр).

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра А.И.Галиева.

**Министр**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized, abstract shape.

**Ф.А.Аглиуллин**



Утверждены  
приказом Министерства земельных и  
имущественных отношений  
Республики Татарстан  
от 23.12.2021 № 432-пр

#### Изменения,

которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по закреплению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Татарстан, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Республики Татарстан, государственными казенными предприятиями Республики Татарстан, утвержденный приказом Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 27.01.2020 № 47-пр «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по закреплению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Татарстан, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Республики Татарстан, государственными казенными предприятиями Республики Татарстан»

Раздел 1 изложить в следующей редакции:

#### «1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по закреплению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Татарстан, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Республики Татарстан, государственными казенными предприятиями Республики Татарстан (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по закреплению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Татарстан, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Республики Татарстан, государственными казенными предприятиями Республики Татарстан (далее – государственная услуга).

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

От имени заявителя выступает лицо, уполномоченное им на основании



доверенности, оформленной в установленном порядке.

### 1.3. Информирование о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

1) на информационных стендах в помещениях Министерства, на официальном сайте Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mzio.tatarstan.ru>), на информационных стендах в помещениях Министерства;

2) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее – Республиканский портал);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

4) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://frgu.tatar.ru>) (далее – Республиканский реестр).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в интерактивной форме Республиканского портала;

2) в Министерстве:

при устном обращении – лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме – по электронной почте.

1.3.3. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения Министерства (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан и юридических лиц, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Министерства.

По письменному обращению должностные лица отдела жилой недвижимости, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Управления имущества Министерства (далее – Отдел) или отдела использования государственного имущества Управления имущества Министерства (далее – Отдел) либо отдела аренды и реализации государственного имущества Управления имущества Министерства (далее – Отдел), ответственного за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме



разъясняют заявителю порядок предоставления государственной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение срока, установленного Инструкцией по делопроизводству Министерства, направляют ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

1.3.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты Министерства, месте нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленных рабочих мест многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещается на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

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

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента, информацию о времени работы Министерства, о графике приема заявлений на предоставление государственной услуги.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

Текст административного регламента подлежит размещению в Республиканском реестре, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (далее – Федеральный закон № 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;

в отношении государственных казенных предприятий Республики Татарстан:

недвижимое имущество;

движимое имущество.

1.6. Процедуры закрепления имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Татарстан осуществляются отделом жилой недвижимости, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Управления имущества Министерства.

1.7. Процедуры закрепления имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Республики Татарстан, государственными казенными предприятиями Республики Татарстан осуществляются отделом использования государственного имущества Управления имущества Министерства или отдела аренды и реализации государственного имущества Управления имущества Министерства.

1.8. Настоящий Регламент действует в отношении имущества, указанного в пункте 1.5 Регламента:

находящегося на балансе у Заявителей;

вновь приобретенного;

вновь введенного в эксплуатацию;

при передаче от одного Заявителя другому.

1.9. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию



сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти и органов местного самоуправления) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

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

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

принцип «одного окна» – принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ.»;

раздел 2 изложить в следующей редакции:

## **«2. Стандарт предоставления государственной услуги**



### 2.1. Наименование государственной услуги

Закрепление имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Татарстан, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Республики Татарстан, государственными казенными предприятиями Республики Татарстан.

### 2.2. Наименование органа исполнительной власти

Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Решение Министерства о закреплении имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Татарстан, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Республики Татарстан, государственными казенными предприятиями Республики Татарстан

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (письмо об отказе в закреплении имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Татарстан, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Республики Татарстан, государственными казенными предприятиями Республики Татарстан).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга, в том числе выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, предоставляется в 22-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусматривается.

2.4.3. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.

2.4.4. Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес), осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.



2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. При закреплении имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления за заявителем, находящегося у него на балансе:

- заявление (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

- перечень закрепляемого имущества, представляемый как на бумажном, так и на электронном носителе в формате «doc, docx, xml»:

для казенных и автономных учреждений, унитарных предприятий, казенных предприятий - 1 экз. прошитый, пронумерованный, подписанный руководителем и главным бухгалтером организации;

для бюджетных учреждений - 1 экз. прошитый, пронумерованный, подписанный руководителем и главным бухгалтером учреждения, утвержденный учредителем учреждения;

- справка, подтверждающая первоначально-восстановительную и остаточную стоимости на последнюю отчетную дату, заверенная главным бухгалтером, либо заверенная главным бухгалтером копия бухгалтерского баланса.

**Дополнительно для автономных и бюджетных учреждений:**

Копия приказа учредителя учреждения об определении видов особо ценного движимого имущества.

**Дополнительно в случае закрепления объектов культурного наследия:**

Копия охранного обязательства пользователя объекта культурного наследия, находящегося в собственности Республики Татарстан, оформленное:

органом исполнительной власти Республики Татарстан, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия, - в отношении объектов культурного наследия федерального значения (по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере массовых коммуникаций и по охране культурного наследия) и объектов культурного наследия регионального значения;

исполнительным комитетом муниципального района или городского округа - в отношении объектов культурного наследия местного (муниципального) значения.

2. При закреплении вновь приобретенного имущества на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления за заявителем:



- заявление (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- перечень закрепляемого имущества, представляемый как на бумажном, так и на электронном носителе в формате «doc, docx, xml» с указанием источника средств, за счет которых приобретено имущество.

**Дополнительно для государственных учреждений:**

перечень закрепляемого имущества должен быть согласован учредителем.

**Дополнительно для автономных и бюджетных учреждений:**

копия приказа учредителя об определении видов особо ценного движимого имущества.

3. При закреплении недвижимого имущества, вновь введенного в эксплуатацию, на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления за заявителем:

- заявление (Приложение № 3 к настоящему Регламенту);
- копия разрешения на строительство объекта;
- копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- перечень закрепляемого имущества, представляемый как на бумажном, так и на электронном носителе в формате «doc, docx, xml», согласованный с учредителем;
- обращение заказчика строительства имущества;
- проект акта приема-передачи имущества.

4. При закреплении имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления за заявителем при изъятии из хозяйственного ведения либо оперативного управления у другого государственного предприятия (государственного учреждения):

- заявление (Приложение № 4 настоящему Регламенту);
- перечень закрепляемого имущества, представляемый как на бумажном, так и на электронном носителе в формате «doc, docx, xml»:

для казенных и автономных учреждений, унитарных предприятий - 1 экз. прошитый, пронумерованный, подписанный руководителем и главным бухгалтером;

для бюджетных учреждений - 1 экз. прошитый, пронумерованный, подписанный руководителем, главным бухгалтером, утвержденный учредителем;

- справка, подтверждающая первоначально-восстановительную и остаточную стоимости на последнюю отчетную дату, заверенная главным бухгалтером, либо заверенная главным бухгалтером копия бухгалтерского баланса.

**Дополнительно для казенных учреждений:**

согласие учредителя на изъятие имущества у передающей стороны.

согласие учредителя на закрепление имущества за заявителем.



**Дополнительно для автономных, бюджетных учреждений и государственных унитарных предприятий:**

согласие передающей стороны на изъятие имущества.

**Дополнительно для автономных учреждений:**

рекомендации наблюдательного совета автономного учреждения об изъятии имущества у автономного учреждения.

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

экспертная оценка последствий изъятия имущества, 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 закрепления объектов культурного наследия:**

копия охранного обязательства пользователя объектом культурного наследия, находящимся в собственности Республики Татарстан, оформленное:

органом исполнительной власти Республики Татарстан, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия, - в отношении объектов культурного наследия федерального значения (по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере массовых коммуникаций и по охране культурного наследия) и объектов культурного наследия регионального значения;

исполнительным комитетом муниципального района или городского округа - в отношении объектов культурного наследия местного (муниципального) значения;

проект акта приема-передачи.

Представители юридических лиц представляют письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение № 6 к настоящему Регламенту).

Все копии документов представляются в 1 экземпляре и заверяются руководителем юридического лица.

Прилагаемые к заявлению документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом Министерства, принимающим заявление о приобретении прав на земельный участок.

Бланк заявления заявитель может получить при личном обращении в Министерство.

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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона № 210-ФЗ.

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 подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления 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

2.6.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия при согласовании сделок по передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан:

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);

2. Выписка из ЕГРН на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений об объекте недвижимости из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (далее – Росреестр по РТ).

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).

2.6.2. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме.

2.6.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями



Министерства документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

#### 2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов являются:

- 1) непредставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента должны предоставляться заявителем самостоятельно;
- 2) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок и исправлений, не заверенных в установленном порядке.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги



2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит наличие хотя бы одного из следующих обстоятельств:

1) принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения имуществом;

2) решение суда, вступившее в законную силу, предусматривает иной порядок распоряжения данным имуществом;

3) отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания при подаче заявления на получение государственной услуги – не более 15 минут.

При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

В день поступления заявления и документов.

Заявление, поступившее 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 залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению



визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещениях Министерства, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.14.2. Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории Министерства, входа и выхода в здание и помещения Министерства, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;



оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Министерства;
- 4) возможность подачи заявления в электронном виде;
- 5) обеспечение здания и помещений Министерства средствами и оборудованием, создающими беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, а также исполнение иных условий, обеспечивающих предоставление государственной услуги для инвалидов;
- 6) оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;



3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные специалистами Министерства;

4) доступность для инвалидов здания Министерства, помещений предоставления государственной услуги, и достижение показателей доступности предоставления государственной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства (без учета консультаций):

6) один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

7) один раз в случае получения результата предоставления государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием терминальных устройств.

2.15.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в Министерстве по телефону, посредством электронной почты по выбору заявителя.

2.15.4. Государственная услуга через МФЦ, удаленные рабочие места МФЦ, а также в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.15.5. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Консультация может быть предоставлена при обращении Заявителя в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

2.16.2. Государственная услуга в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, Республиканского портала, не предоставляется.

2.16.2. Государственная услуга в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, Республиканского портала, не предоставляется.»;

в разделе 3:

наименование изложить в следующей редакции:

**«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»;**



пункт 3.1.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Предоставление государственной услуги по закреплению имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Татарстан, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Республики Татарстан, государственными казенными предприятиями 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 рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;

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

подготовка результата государственной услуги (подготовка и принятие решения Министерства о закреплении имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Татарстан, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Республики Татарстан, государственными казенными предприятиями Республики Татарстан либо подготовка проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги (письма об отказе в закреплении имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Татарстан, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Республики Татарстан, государственными казенными предприятиями Республики Татарстан));

выдача заявителю результата государственной услуги;

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

пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

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

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Отдела.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться в Министерство лично, по телефону и (или) электронной почте, почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги, а также получить консультацию на сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в



том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Специалист Отдела информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.3 настоящего Регламента и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение срока, установленного Инструкцией по делопроизводству Министерства со дня поступления обращения.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.»;

пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем.

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Заявитель подает в Министерство заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

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

3.3.2. Специалист отдела контроля:

осуществляет прием заявления и документов;

осуществляет проверку при участии специалиста Отдела заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует заявление и приложенные документы и направляет на рассмотрение в Отдел;

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, возвращает заявление и документы заявителю без регистрации с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов, подготовленным специалистом Отдела.

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

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании



документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Татарстан.

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

Результат процедур: принятый на рассмотрение комплект документов или решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращенные заявителю документы.»;

абзац первый пункта 3.4.1 изложить в следующей редакции:

«3.4.1. Специалист Отдела после получения заявления и документов из отдела контроля направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы:»;

пункт 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Подготовка результата государственной услуги (подготовка и принятие решения Министерства о закреплении имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Татарстан, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Республики Татарстан, государственными казенными предприятиями Республики Татарстан либо подготовка проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги (письма об отказе в закреплении имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан, на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Республики Татарстан, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Республики Татарстан, государственными казенными предприятиями Республики Татарстан))»;

в абзаце пятом пункта 3.5.1 слова «в пункте 2.8» заменить словами «в пункте 2.8.2»;

в пункте 3.5.5:

в абзаце первом слово «делопроизводства» заменить словом «контроля»;

в абзаце третьем слово «делопроизводства» заменить словом «контроля»;

в пункте 3.6.1:



в абзаце первом слово «делопроизводства» заменить словом «контроля»;

в абзаце четвертом слово «делопроизводства» заменить словом «контроля»;

в абзаце первом пункта 3.6.2 слово «делопроизводства» заменить словом «контроля»;

пункт 3.7 признать утратившим силу;

абзац второй пункта 3.8.1 изложить в следующей редакции:

«заявление об исправлении технической ошибки (Приложение № 5 к настоящему Регламенту);»;

в абзаце первом пункта 3.8.3 слово «делопроизводства» заменить словом «контроля»;

пункт 5.6 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

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.»;

приложение (справочное) к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение (справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по закреплению имущества,  
находящегося в собственности  
Республики Татарстан, на праве  
хозяйственного ведения за  
государственными унитарными  
предприятиями Республики  
Татарстан, на праве оперативного  
управления за государственными  
учреждениями Республики  
Татарстан, государственными  
казенными предприятиями  
Республики Татарстан

### **Сведения**

**об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за  
предоставление государственной услуги и осуществляющих  
контроль её исполнения**

**Министерство земельных и имущественных отношений  
Республики Татарстан**



| Должность  | Телефон    | Электронный адрес           |
|--|------------|-----------------------------|
| Министр  | 221 -40-00 | mzio@tatar.ru               |
| Первый заместитель министра  | 221 -40-02 | mzio@tatar.ru               |
| Начальник отдела использования государственного имущества                        | 221-40-25  | NM.Mizakova@tatar.ru        |
| Начальник отдела жилой недвижимости, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 221-40-28  | Irina.Hasanova@tatar.ru     |
| Начальник отдела аренды и реализации государственного имущества                  | 221-40-21  | Ilshat.Aminov@tatar.ru      |
| Начальник отдела контроля  | 221-40-81  | Gulnur.Rumyanceva@.tatar.ru |

#### Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

| Должность  | Телефон   | Электронный адрес            |
|--|-----------|------------------------------|
| Начальник Управления экономики, финансов и распоряжения государственным имуществом | 264-77-22 | Renat.Gaynutdinov@tatar.ru». |