Об утверждении
Административного регламента предоставления
муниципальной услуги по предоставлению
недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая постановление Исполнительного комитета г.Казани от 25.02.2011 №782 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета г.Казани», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством и обеспечения открытости деятельности органов Исполнительного комитета г.Казани, доступности предоставления муниципальных услуг, учитывая постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.04.2021 №242 «Об утверждении плана мероприятий по переходу на предоставление социально значимых государственных услуг, услуг, предоставляемых государственными учреждениями Республики Татарстан, в которых размещается государственное задание (заказ), в электронной форме», **постановляю**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при

реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани Р.Р.Шафигуллина.

Руководитель **Р.Г.Гафаров**

Приложение к
постановлению
Исполнительного комитета
г.Казани
от _____ №_____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению
недвижимого имущества, арендуемого субъектами
малого и среднего предпринимательства при
реализации ими преимущественного права на
приобретение арендуемого имущества в
собственность

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления Исполнительным комитетом г.Казани муниципальной услуги по предоставлению недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги – юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом г.Казани. Непосредственный исполнитель – Муниципальное казенное учреждение «Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее – Комитет).

1.3.1. Адрес местонахождения Комитета: г.Казань, ул.Баумана, д.52/7.

График работы Комитета: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00, приемные дни: вторник, четверг, с 14.00 до 17.00.

График приема заявителей и их представителей сотрудником Комитета, осуществляющим консультацию заявителей и их представителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: с понедельника по пятницу, с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.30. Прием ведется по адресу: г.Казань, ул.Баумана, д.52/7, каб.22.

1.3.2. Справочные телефоны: 221-01-33, 221-01-35, 221-01-30, 221-01-03.

Проход в здания Комитета осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

1.3.3. Адрес официального интернет-портала органов местного самоуправления города Казани: www.kzn.ru.

1.3.4. Информация на государственных языках Республики Татарстан о муниципальной услуге включает сведения, содержащиеся в пунктах 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.11, 2.12, 5.1 настоящего Регламента, а также о местонахождении и графике работы Комитета и может быть получена:

1) посредством сети «Интернет»:

- на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (kzn.ru);

- на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (uslugi.tatarstan.ru);

- на портале муниципальных услуг г.Казани (uslugi.kzn.ru);

2) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и

текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Комитета для работы с заявителями;

3) при устном обращении к непосредственному исполнителю (лично или по телефону);

4) при письменном обращении к непосредственному исполнителю (в том числе в форме электронного документа);

5) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с которыми заключены соглашения о взаимодействии.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Комитета на официальном портале органов местного самоуправления города Казани и на информационных стендах в помещениях для работы с заявителями в зданиях Комитета.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в сети «Интернет» на официальном портале органа местного самоуправления г.Казани, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- запрос – запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ). Запрос заполняется на стандартном бланке (приложение №1 к настоящему Регламенту). В случае подачи запроса через портал муниципальных услуг муниципального образования города Казани заполняется электронная форма заявления;

- ЕСИА – единая система идентификации и аутентификации;

- ИС УМУ – информационная система управления муниципальными услугами;

- портал муниципальных услуг – uslugi.kzn.ru;

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

- АИС МФЦ – автоматизированная информационная система МФЦ;

- удаленное рабочее место МФЦ – территориально обособленное структурное подразделение (офис) МФЦ, 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 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- организация, привлекаемая к реализации функций МФЦ, – организация, привлекаемая к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

- портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан – информационная система, входящая в инфраструктуру Государственного информационного Центра Республики Татарстан в соответствии с положением о Государственном информационном центре Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28 октября 2010 г. N 864, выраженная в виде программ для ЭВМ, базы (баз) данных и иных результатов интеллектуальной деятельности – uslugi.tatarstan.ru;

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность.

2.2. Наименование органа Исполнительного комитета г.Казани, предоставляющего муниципальную услугу

Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г.Казани.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Уведомление с проектом договора купли-продажи арендуемого имущества и бланком заявления арендатора нежилого помещения, находящегося в муниципальной собственности города Казани, о соответствии предусмотренным федеральным законодательством критериям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства и о реализации преимущественног права на приобретение арендуемого имущества (приложения № 2, 3, 4);

2) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №5).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной

услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) Обеспечить заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленным Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в двухмесячный срок с даты получения заявления.

2) Направить документы по объекту в оценочную организацию для изготовления отчета об оценке после заключения муниципального контракта по определению рыночной стоимости муниципального имущества и принять отчет об оценке.

3) Принять решение об условиях приватизации арендуемого имущества в двухнедельный срок с даты принятия отчета об оценке.

4) Направить уведомление с проектом договора купли-продажи арендуемого имущества и бланком заявления арендатора нежилого помещения, находящегося в муниципальной собственности города Казани, о соответствии предусмотренным федеральным законодательством критериям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства и о реализации преимущественног права на приобретение арендуемого имущества – в течение десяти рабочих дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации заявления и составляет 86 дней без учета срока проведения оценки объекта оценочной организацией и принятия отчета об оценке.

2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется не позднее следующего рабочего дня оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Президента Республики Татарстан или Кабинета Министров Республики Татарстан, а также случаев, когда законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) Заявление (приложение №1 к настоящему Регламенту) по одной из форм:

- лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронной форме путем заполнения формы запроса, подписанного (заверенного) простой электронной подписью, посредством учетной записи ЕСИА через портал муниципальных услуг муниципального образования города Казани, или портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, или единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- по форме, сгенерированной информационной системой, принимающей заявление;

2) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ) или его скан-копия (при заполнении электронной формы);

3) копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель), или его скан-копия (при заполнении электронной формы).

Бланк запроса для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Комитет либо МФЦ. Электронная форма бланка размещена на официальном портале органов местного самоуправления города Казани.

2.5.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены:

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями пункта 2.5.3. Регламента;

2) через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в электронной форме.

2.5.3. Индивидуальные предприниматели при направлении заявления и необходимых документов посредством портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче запроса посредством портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями настоящего пункта.

Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.5.1 Регламента, заверяются усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе могут заверяться нотариусами.

Материалы в электронном виде представляются в форматах JPG, PNG или PDF.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной 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:

В рамках межведомственного взаимодействия можно получить выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую общедоступные сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект.

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

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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципального образования г.Казани находятся в распоряжении органов Исполнительного комитета г.Казани, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (возврата документов без рассмотрения по существу)

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) непредставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.5.1 Регламента должны предоставляться заявителем самостоятельно, либо представление документов, содержащих противоречивые сведения;

2) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, документов, утративших силу;

5) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с Регламентом;

6) некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме заявления, наличие противоречивых сведений в электронной форме заявления и в представленных документах;

7) заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства;

8) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. Отказ субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

2.8.2.2. Расторжение договора аренды муниципального имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства;

2.8.2.3. Отсутствие субъекта малого или среднего предпринимательства в Едином реестре субъектов малого или среднего предпринимательства;

2.8.2.4. Наличие задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

2.8.2.5. Непредставление необходимых документов, выявление несоответствий и недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем;

2.8.2.6. наличие судебного спора и (или) вступление в законную силу судебного акта в отношении арендуемого имущества.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

муниципальной 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 муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

2.12.3. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена.

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

В течение одного дня с момента поступления запроса.

Запрос в электронной форме, поступивший в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

Запрос, поступивший через МФЦ, регистрируется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной 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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Помещение должно быть оборудовано необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами с визуальной, текстовой и мультимедийной информацией, которые должны быть удобны для заявителей, в том числе с учетом предоставления услуги для лиц с ограниченными возможностями.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобные вход в помещения, выход из них и перемещение в их пределах).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональ-ном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональ-ных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенность помещения 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 муниципальной услуги на информационных стендах Комитета, на официальном портале органов местного самоуправления города Казани, на информационных интернет-ресурсах МФЦ, на портале муниципальных услуг;

4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ или специалист удаленного рабочего места МФЦ.

2.15.4. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на официальном портале органов местного самоуправления города Казани, на портале муниципальных услуг, в МФЦ.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную официального сайта Комитета (kzio.kzn.ru), интернет-приемную официального портала органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru), портал муниципальных услуг (uslugi.kzn.ru) или портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatarstan.ru).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подается через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (uslugi. tatarstan.ru) или портал муниципальных услуг (uslugi.kzn.ru).

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. при подаче заявления лично:

1) консультирование заявителя;

2) принятие, регистрация заявления в ИС УМУ;

3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом работы ИС УМУ;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. при подаче заявления в электронной форме на портале муниципальных услуг муниципального образования города Казани, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

1) заполнение заявителем электронной формы запроса на портале муниципальных услуг либо в МФЦ;

2) принятие и регистрация запроса;

3) рассмотрение запроса;

4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Консультирование заявителя.

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

Специалист Комитета консультирует заявителя:

- по составу и форме представляемой документации;

- по источнику получения представляемой документации;

- по порядку сбора представляемой документации;

- по сроку предоставления муниципальной услуги;

- по ответам, направленным специалистом Комитета в адрес заявителя, в том числе по отказам в предоставлении муниципальной услуги.

Подача запроса, инициирующего предоставление муниципальной услуги, не требует оказания помощи заявителю в части оформления документов.

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

Осуществление процедур, указанных в настоящем пункте, производится по желанию заявителя.

3.3. Принятие, регистрация запроса.

Заявитель может подать запрос в одной из форм:

- в письменной форме в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента – лично, через доверенное лицо, или почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), или через МФЦ;

- в электронной форме – через портал муниципальных услуг муниципального образования города Казани;

- в электронной форме – в КЗИО через интернет-ресурсы предоставления государственных и муниципальных услуг.

Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

3.3.1. При подаче запроса лично специалист непосредственного исполнителя:

- устанавливает личность заявителя;

- производит проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

- проверяет полноту представленных данных в заявлении;

- производит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

- производит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление отсканированных документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений);

- производит проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

В случае отсутствия замечаний специалист непосредственного исполнителя вводит данные о заявителе и представленных документах, а также их скан-копии в ИС УМУ. В соответствии с регламентом работы с ИС УМУ осуществляет уведомление заявителя или его законного представителя о присвоенном его запросу номере с отметкой о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, специалист Комитета уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов в течение 15 минут.

Результат процедур: принятие заявления или возвращение заявителю документов с устным уведомлением заявителя о причинах отказа в приеме документов.

При подаче запроса в МФЦ специалист МФЦ выполняет процедуры согласно разделу 6 настоящего Регламента.

3.3.2. При подаче документов через личный кабинет на портале муниципальных услуг муниципального образования города Казани, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель

заполняет электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги в личном кабинете.

3.4. Рассмотрение запроса.

Рассмотрение запроса на предоставление муниципальной услуги производится в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ.

Срок процедуры: 1 рабочий день.

Результат процедуры: принятие заявления или уведомление о мотивированном отказе в приеме документов.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета, получив заявление и документы:

- устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечивает заключение (либо проверяет наличие заключенного) договора (контракта) на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленным Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» в двухмесячный срок с даты получения заявления;

- обеспечивает принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества в двухнедельный срок с даты принятия отчета об его оценке;

- подготавливает проект уведомления и проект договора купли-продажи недвижимого имущества или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта (-ов) подготовленного (-ых) документа (-ов).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 88 дней со дня получения заявления.

Результат процедуры: уведомление заявителя (его представителя) с проектом договора купли-продажи арендуемого имущества и бланком заявления арендатора нежилого помещения, находящегося в муниципальной

собственности города Казани, о соответствии предусмотренным федеральным законодательством критериям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства и о реализации преимущественног права на приобретение арендуемого имущества или уведомление заявителя (его представителя) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалист непосредственного исполнителя:

- уведомляет заявителя (или его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении (через МФЦ, по телефону, почтой, электронной почтой), о результате предоставления муниципальной услуги;

- выдает заявителю (его представителю) с проектом договора купли-продажи арендуемого имущества и бланком заявления арендатора нежилого помещения, находящегося в муниципальной собственности города Казани, о соответствии предусмотренным федеральным законодательством критериям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства и о реализации преимущественног права на приобретение арендуемого имущества или уведомление заявителя (его представителя) об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Выдача заявителю на руки уведомления осуществляется в порядке очередности в течение 15 минут в день прибытия заявителя.

При наличии у заявителя личного кабинета на портале муниципальных услуг муниципального образования города Казани, или на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, или едином портале государственных услуг результат оказания муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.6, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Регламента.

Результат процедур: выдача заявителю результата муниципальной услуги или направление результата муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на портале муниципальных услуг муниципального образования города Казани

или на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, или едином портале государственных услуг.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6 к настоящему Регламенту);

- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) через портал муниципальных услуг либо через МФЦ.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Комитет.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Комитета.

3.7.3. Специалист Комитета рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и исправленный документ передается заявителю (его представителю):

- лично (при личном обращении к непосредственному исполнителю);

- через МФЦ – при обращении в МФЦ;

- в личный кабинет на портале муниципальных услуг – при электронном

обращении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопрос по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Исполнительного комитета г.Казани представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета,

ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Комитета.

Реквизиты должностных лиц Исполнительного комитета г.Казани, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения, указаны в приложении №3 к настоящему Регламенту.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель (заместитель руководителя) Комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) Комитета несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Комитета, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Комитет или в Исполнительный комитет г.Казани.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования города Казани для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования города Казани для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования города Казани;

7) отказ Комитета, Исполнительного комитета г.Казани, должностного лица Исполнительного комитета г.Казани, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной 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, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, председателя Комитета, ответственных исполнителей и иных должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Комитет либо в Исполнительный комитет г.Казани.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный портал органов местного самоуправления г.Казани www.kzn.ru, портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан uslugi.tatarstan.ru, единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме

заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, посредством официального сайта МФЦ, портала органов местного самоуправления г.Казани, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в Комитет, в Исполнительный комитет г.Казани, в МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю направляется мотивированный ответ с использованием способа связи, указанного в жалобе, о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, Исполнительным комитетом г.Казани, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

6.2. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа на сайте МФЦ mfc16.tatarstan.ru.

6.3. При подаче запроса заявителем специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- производит проверку полномочий представителя заявителя (в случае действий в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Регламента);

- производит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

- производит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие необходимых подписей и их расшифровки);

- производит проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

В случае отсутствия замечаний специалист МФЦ вводит данные о заявителе и представленных документах, а также их скан-копии в АИС МФЦ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в регистрации и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Результат процедуры: принятие заявления в АИС МФЦ и передача в ИС УМУ или возвращение заявителю документов с устным уведомлением заявителя о причинах отказа в приеме документов.

6.4. При поступлении из МФЦ документов, необходимых для получения муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3–3.5 настоящего Регламента. При поступлении документов из АИС МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента до поступления бумажных документов (при их необходимости).

Документы, превышающие формат А4, предоставляются в электронном виде на компакт-дисках.

Результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ является уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в АИС МФЦ.

За соответствие информации в АИС МФЦ с информацией в ИС УМУ отвечает Исполнительный комитет г.Казани.

Результат процедур: выданный результат муниципальной услуги.

_____

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению недвижимого
имущества, арендуемого субъектами
малого и среднего предпринимательства
при реализации ими преимущественного
права на приобретение арендуемого
имущества в собственность
(Форма)

В МКУ «Комитет земельных и
имущественных отношений Исполнительного
комитета муниципального образования
города Казани»

от_____
(для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, свидетельство о регистрации ИП, ИНН)

_____
(для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

_____
(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

Запрос
о предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества в собственность

Прошу Вас предоставить арендуемые нежилые помещения в собственность в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Нежилое помещение имеет следующие характеристики:

кадастровый номер 16:___:_____:___;

площадь _____ кв.м;

этаж _____;

договор аренды / срок действия договора аренды_____;

местоположение: Республика Татарстан, г.Казань, ул. _____, д. _____, пом./кв._____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

2) _____

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

- в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;
- в форме документа на бумажном носителе в МФЦ.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

_____	_____ (_____)
(дата)	(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность
(Форма)

Заявление арендатора
нежилого помещения, находящегося
в муниципальной собственности города Казани,
о соответствии предусмотренным федеральным законодательством критериям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

В МКУ «Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани»
от_____
(для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, свидетельство о регистрации ИП, ИНН, СНИЛС)
_____
(для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)
_____
_____
(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Являясь арендатором нежилого помещения, расположенного по адресу:

_____

_____,

(указать конкретный адрес, номера (индексы) помещений)

используемого в соответствии с договором аренды от «___» _____ _____ г. № _____,

сообщаю о своем намерении реализовать в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Закон) преимущественное право приобретения арендуемого нежилого помещения.

При этом подтверждаю, что _____ являюсь субъектом

(*наименование либо ФИО арендатора)*

малого (среднего) предпринимательства, имеющим преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального имущества, соответствуя требованиям, установленным к таковым действующим законодательством и подзаконными актами (Федеральные законы от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановление Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 №556 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства»), а именно:

а) суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотво-

рительных и иных фондов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов) в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) не превышает 25 процентов;

б) доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не превышает 25 процентов;

в) средняя численность работников за предшествующий календарный год не превышает 250 человек;

г) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не превышает 1 миллиард рублей;

Настоящим также подтверждается, что _____

(наименование либо ФИО арендатора)

а) не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

б) не является участником соглашений о разделе продукции;

в) не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

г) не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации;

д) не осуществляет деятельность по добыче и переработке полезных ископаемых, не являющихся общераспространенными.

Оплата нежилого помещения, приобретаемого в порядке реализации преимущественного права на его приобретение, будет произведена единовременно / в рассрочку с периодом рассрочки *(ненужное зачеркнуть)* _____[1].

[1] В случае, если оплата нежилого помещения будет производиться в рассрочку, в заявлении арендатором указывается период рассрочки, который должен быть кратным кварталу.

Настоящим также подтверждаю, что _____ известно о том,

(наименование либо ФИО арендатора)

что указание в данном заявлении ложных сведений влечет, согласно п.1 ст.6 Закона, ничтожность договора купли-продажи вышеназванного объекта недвижимого имущества, заключенного с заявителем, как совершенного с нарушением требований, установленных Законом, с последствиями, предусмотренными действующим законодательством для ничтожных сделок.

К настоящему заявлению прилагаю документы, подтверждающие согласование производства капитального ремонта, иных неотделимых улучшений объектов нежилого фонда, арендодателем которых является Муниципальное образование город Казань, принятии решения о сумме и периоде возмещения затрат на их производство и подтверждающие объем произведенных затрат на выполнение ремонтных работ[2].

К настоящему заявлению прилагаю документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего настоящее заявление[3].

Реквизиты заявителя:

Местонахождение:

_____

(для юридических лиц)

---

[2] В случае если неотделимые улучшения арендуемого имущества были произведены с письменного согласия КЗИО и стоимость соответствующих неотделимых улучшений ранее не была зачтена в счет арендной платы по договору аренды, а арендатор намеревается зачесть стоимость указанных неотделимых улучшений арендуемого имущества в счет оплаты приобретаемого арендуемого имущества при реализации преимущественного права на его приобретение.

[3] а) Документ, подтверждающий полномочия лица заключать соглашение от имени юридического лица, в качестве которого могут выступать:
- протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя в случае, если исполнительный орган в соответствии с уставом избирается на основании решения органа управления, в иных случаях - приказ о назначении на должность руководителя, имеющего право в силу закона, устава, положения действовать от имени юридического лица без доверенности, а также учредительными документами;
- доверенность, соответствующая требованиям законодательства, оформленная нотариально либо в простой письменной форме.
Доверенность, оформленная в простой письменной форме, должна быть заверена подписью уполномоченного лица в соответствии с учредительными документами и скреплена оттиском печати юридического лица.
б) Нотариально заверенная копия решения уполномоченного органа юридического лица об одобрении крупной сделки в случаях предусмотренных действующим законодательством.

Адрес регистрации:

_____

(для ИП)

Адрес фактического проживания:

_____

(для ИП)

Банковские реквизиты:

ИНН _____КПП _____,

р/с_____

в_____

к/с _____

Руководитель: _____

(должность, Ф.И.О.)

телефоны, факс _____

Ответственный исполнитель

_____

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель:

_____

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя - юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

М.П.

Приложение №3

Договор №_____

купли-продажи арендуемого имущества

г. Казань «____»_____ 20__ г.

Муниципальное казенное учреждение "Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани", действующее от имени муниципального образования города Казани, именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице председателя _____, действующего на основании Положения, с одной стороны, и индивидуальный предприниматель _____, действующий на основании свидетельства серия ___ №_____ от ___.__.____, паспорт _____ №_____, выдан ___.___.20__ УВД _____ района г._____, код подразделения _____-____, зарегистрирован по адресу: _____, г._____, ул._____, дом ___, квартира ___, именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, именуемые совместно «Стороны», в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 года №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с условиями настоящего Договора Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность объект недвижимости: нежилые помещения ___ этажа в здании, расположенном по адресу: г.Казань,

ул._____, д.____, пом./кв.____, общей площадью _____ кв.м, именуемый в дальнейшем – Объект.

Кадастровый номер Объекта _____.

1.2. До заключения настоящего договора Объект находился в аренде по договору от _____ №_____, по которому Продавец и Покупатель являлись арендодателем и арендатором соответственно.

2. Цена Объекта

2.1. Цена Объекта по настоящему Договору составляет _____ (_____ _____) руб.

Цена Объекта равна его рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в соответствии с Федеральным Законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», что подтверждается отчетом от ___.___.20___ №_____.

3. Расчеты по Договору

3.1. Оплата Объекта осуществляется в рассрочку на основании письменного заявления Покупателя.

3.1.1. Покупатель уплачивает Продавцу указанную в п.2.1 настоящего Договора сумму в следующем порядке:

Первый платеж составляет 20 % (двадцать процентов) от общей цены объекта - _____ (_____) руб. Сумма платежа в бюджет перечисляется на счет по указанным Продавцом реквизитам в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения настоящего Договора.

Датой платежа считается дата поступления денежных средств на счет Продавца.

Последующие платежи, а именно сумма платежа в бюджет и процент за рассрочку платежа перечисляются в течение 60 (шестидесяти) месяцев согласно Графику платежей, являющегося неотъемлемой частью настоящего Договора.

Валюта платежа – рубль.

3.1.2. Покупатель считается исполнившим свои текущие обязательства в полном объеме и в срок при условии поступления денежных средств на лицевой счет Продавца не позднее даты платежа в соответствии с графиком платежей (Приложение №1 к Договору).

3.2. В пределах срока оплаты Объекта (до наступления обусловленного настоящим договором срока погашения платежа) производится начисление процентов на сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, исходя из ставки, равной 1/3 (одной трети) ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату принятия решения о продаже арендуемого имущества. Сумма начисленных процентов уплачивается Покупателем одновременно с оплатой платежа согласно графику платежей (Приложение №1 к Договору).

3.3. При нарушении условий пунктов 3.1.1. и 3.1.2. за просрочку платежа Покупатель уплачивает Продавцу пеню из расчета 1/300 (одной трехсотой) действующей на дату платежа ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, подлежащей уплате за соответствующий период за каждый календарный день просрочки исполнения обязанности, начиная со следующего за установленным днем уплаты платежа.

3.4. В случае нарушения условия п. 8.6.9. Покупатель выплачивает Продавцу штраф в размере 20% от суммы, подлежащей уплате.

3.5. Покупатель вправе произвести досрочное исполнение обязательств по оплате, уведомив в письменной форме Продавца за 10 (десять) рабочих дней до даты оплаты.

4. Гарантии

4.1. Продавец подтверждает и гарантирует, что является полноправным и законным собственником Объекта. До момента заключения данного Договора Объект не отчужден, не заложен, в споре и под арестом не состоит, не обременен правами третьих лиц. Право собственности Продавца на Объект никем не оспаривается и подтверждается выпиской из Реестра муниципальной собственности города Казани.

4.2. Стороны подтверждают выполнение Продавцом и Покупателем условий, установленных статьей 3 Федерального закона №159-ФЗ.

5. Передача объекта

5.1. Продавец обязан передать, а Покупатель принять Объект по акту приема-передачи в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней после уплаты первого платежа согласно п.3.1.1 настоящего Договора.

5.2. Риск случайной гибели или порчи Объекта переходит к Покупателю с момента подписания уполномоченными представителями сторон и заверения печатями Продавца и Покупателя акта приема - передачи Объекта.

5.3. Ответственность за вред, причиненный третьим лицам в связи с использованием Объекта, переходит к Покупателю с момента подписания уполномоченными представителями сторон и заверения печатями Продавца и Покупателя акта приема-передачи Объекта.

6. Государственная регистрация перехода прав

6.1. Государственная регистрация перехода права собственности по настоящему Договору производится после оплаты первого платежа Покупателем от стоимости Объекта в порядке и размере, установленным п.3.1.1 настоящего Договора, в срок не позднее чем через 30 (тридцать) дней после подписания уполномоченными представителями сторон и заверения печатями Продавца и Покупателя акта приема–передачи Объекта.

6.2. Право собственности на Объект переходит от Продавца к Покупателю с момента государственной регистрации этого права в Управлении Федеральной регистрационной службы по Республике Татарстан.

6.3. Право залога у Продавца на Объект, указанный в п.1.1 настоящего Договора, возникает с момента государственной регистрации перехода права собственности по настоящему Договору до полной оплаты Объекта, включая пени.

7. Обязательства, исполнение которых обеспечено залогом Объекта

7.1. Объект находится в залоге у Продавца, согласно ст.334 Гражданского кодекса Российской Федерации до полного исполнения Покупателем обязательств по оплате Объекта, в порядке и размере, установленным п.3.1., 6.3. настоящего Договора.

8. Права и обязательства сторон

Права и обязательства Продавца:

8.1. Продавец обязан передать Объект Покупателю по акту приема-передачи в порядке и сроки, установленные настоящим Договором, в состоянии, указанном в техническом паспорте Объекта.

8.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания акта приема-передачи Объекта предоставить Покупателю комплект документов, необходимый для государственной регистрации перехода права собственности на Объект.

8.3. Продавец вправе проверять по документам и фактически наличие, состояние и условия содержания заложенного имущества, требовать от Покупателя принятия мер, необходимых для сохранения заложенного имущества, а также досрочного исполнения обеспеченного ипотекой обязательства, если заложенное имущество утрачено или повреждено настолько, что вследствие этого обеспечение ипотекой обязательства существенно ухудшилось.

8.4. Продавец приобретает право обратить взыскание на имущество, заложенное по настоящему договору, для удовлетворения за счет этого

имущества указанных в п. 3.1., 3.3. настоящего договора требований, вызванных неисполнением или ненадлежащим исполнением обеспеченного ипотекой обязательства (взыскание обращается на предмет ипотеки по решению суда).

8.5. Продавец вправе при нарушении п.п.3.1., 3.3. договора наложить запрет на распоряжение имуществом, а именно запрет на сдачу объекта в аренду Покупателем в пользу третьих лиц.

Права и обязательства Покупателя:

8.6. Покупатель обязан:

8.6.1. Осуществить приемку Объекта в сроки, установленные п.5.1 настоящего Договора.

8.6.2. Осуществлять расчеты по настоящему Договору в порядке и сроки, установленные разделом 3 настоящего Договора.

8.4.3. Застраховать за свой счет Объект от рисков утраты и повреждения на сумму не ниже указанной в п.2.1. настоящего договора. Договор страхования должен быть заключен Покупателем в течение 10 дней с момента подписания уполномоченными представителями сторон и заверения печатями Продавца и Покупателя акта приема–передачи Объекта. До истечения 5 дней с момента заключения договора страхования Покупатель обязан представить нотариально заверенную копию договора Продавцу.

8.6.4. Осуществлять за свой счет эксплуатацию и ремонт Объекта с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определяемых для домов муниципального жилищного фонда, а также возмещать расходы, соразмерно занимаемой площади, связанные с обслуживанием и ремонтом придомовой территории и объектов благоустройства.

8.6.5. Обеспечивать беспрепятственный доступ на Объект работникам (специалистам) ремонтно-строительных организаций, жилищных и эксплуатационных органов и служб для осмотра и выполнения ими работ, связанных с ремонтом и технической эксплуатацией инженерных коммуникаций (или строительных конструкций), расположенных на Объекте и предназначенных для совместного их использования иными собственниками здания (строения, сооружения), в состав которого входит Объект.

8.6.6. Финансировать или участвовать в реконструкции здания и подводящих инженерных коммуникаций в соответствии с утвержденным планом реконструкции на правах собственника. _____

(особые условия)

_____

_____ .

8.6.7. Нести бремя затрат, связанных: с эксплуатацией и ремонтом используемых инженерных коммуникаций и строительных конструкций здания (строения, сооружения) пропорционально его доле собственности, определяемой как часть объема здания (строения, сооружения); с использованием и поддержанием в надлежащем состоянии земельного участка, прилегающего к зданию (строению, сооружению).

8.6.8. В пятидневный срок со дня государственной регистрации перехода к Покупателю права собственности на Объект представить Продавцу копию Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации права собственности Покупателя на Объект.

8.6.9. Не заключать договоры и не вступать в сделки (также не исполнять сделки), следствием которых является или может являться какое-либо обременение имущественных прав, предоставленных Покупателю по настоящему Договору (залог, внесение права собственности или его части в уставной капитал хозяйствующих субъектов (обществ, товариществ, производственных кооперативов и др.), иное отчуждение прав без письменного согласия (разрешения) Продавца (Залогодержателя), до момента полного исполнения Покупателем обязательств по оплате Объекта установленным п.3.1 настоящего Договора.

9. Основания и порядок изменения и расторжения Договора

9.1. Изменение настоящего Договора возможно по взаимному соглашению сторон до государственной регистрации перехода права собственности на Объект.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются письменно в виде дополнительных соглашений и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

9.3. Настоящий договор может быть расторгнут:

- по взаимному соглашению сторон, что оформляется соглашением о расторжении;

- по требованию Продавца за нарушение Покупателем обязательств по договору, предусмотренных пунктами 3.1.1., 3.1.2., настоящего договора путем направления Покупателю письменного отказа Продавца от исполнения договора;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9.4. В случае нарушения Покупателем более 2 раз подряд срока оплаты платежа указанного в п.п.3.1.1, 3.1.2. настоящего Договора свыше 30 календарных дней:

9.4.1. Покупатель признается отказавшимся от оплаты цены продажи Объекта, в связи с чем подлежит уплате штраф в размере 20% цены продажи Объекта;

9.4.2. Продавец имеет право в одностороннем внесудебном порядке расторгнуть настоящий Договор, о чем Продавец уведомляет Покупателя путем направления соответствующего письменного уведомления. При этом Договор считается расторгнутым с момента получения Покупателем данного уведомления, а Объект возвращается в муниципальную собственность города Казани. Указанное уведомление считается полученным Покупателем по истечении пяти календарных дней с даты его направления заказной почтой по адресу, указанному в Договоре.

10.Ответственность сторон

10.1. За нарушение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

10.2. В случае неисполнения Покупателем платежных обязательств по оплате Объекта, в сроки установленные настоящим Договором, обращается взыскание на заложенное имущество в судебном порядке или с письменного согласия Покупателя.

11.Срок действия договора

11.1. Договор считается заключенным с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Продавцом и Покупателем взаимных обязательств по настоящему Договору.

12.Прочие положения

12.1. До момента подписания Договора Покупатель ознакомился с состоянием Объекта и технической документацией к нему.

12.2. Расходы по оформлению и регистрации настоящего Договора в соответствии с п.5 ст.5 вышеуказанного Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ возлагаются на Покупателя.

12.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, подлежат рассмотрению и урегулированию в соответствии с действующим законодательством.

12.4. В случае изменения Покупателем или Продавцом реквизитов, почтового адреса или адреса регистрации данная сторона обязана информировать об этом другую сторону в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента фактического изменения реквизитов.

12.5. Любое уведомление, направляемое сторонами друг другу по настоящему Договору, должно быть совершено в письменной форме. Такое уведомление считается направленным надлежащим образом, если оно доставлено адресату заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в настоящем Договоре.

12.6. Погашение регистрационной записи о залоге производится на основании заявления Покупателя и Продавца и документов, подтверждающих оплату по настоящему договору.

12.7. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

12.8. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых остается у Продавца, один - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан и один - у Покупателя.

13. Реквизиты и подписи сторон

ПРОДАВЕЦ:	**ПОКУПАТЕЛЬ:**
Муниципальное казенное учреждение "Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани"	**Индивидуальный предприниматель** _____
420111, РТ, г.Казань, ул.Баумана 52/7	Адрес: г._____, ул._____, д.____, кв.
ИНН 1655065674, КПП 165501001	ИНН
УФК по РТ (МКУ «Комитет земельных и имущественных отношений города Казани» л/с _____)	Паспорт __ ___ №_____
Банк Получателя: _____ _____	Код подразделения 000-00__
по Республике Татарстан г. Казань	

Счет банка Получателя:

Счет Получателя:

БИК

Статус платежа __, ОКТМО _____

КБК

Выдан УВД _____

района г._____.___.20___

ОГРН ИП

Председатель

_____

мп

_____

мп

Приложение № 1

к Договору купли-продажи арендуемого имущества

№_____ от «_____» _____ 20___ г.

ГРАФИК ПЛАТЕЖЕЙ

по оплате объекта недвижимости, расположенного по адресу: Республика Татарстан, г.Казань, ул._____, д.____, пом./кв._____, общей площадью _____ кв.м

в рассрочку сроком на 60 (шестьдесят) месяцев.

Покупатель: индивидуальный предприниматель _____.

Телефон/факс: _____

В соответствии с Договором №_____ от «___» _____20____ г., определен следующий график платежей по оплате стоимости объекта недвижимости в размере (цена Объекта по настоящему Договору) _____ (_____) руб. 00 копеек.

Первый платеж должен быть произведен по «___» ____ 20___ г и составляет _____) руб. 00 копеек.

№ п/п	Процентный период	Остаток платежей на начало процентного периода, (руб.)	Дата платежа (не позднее)	Сумма платежа за процентный период, (руб.)	% за рассрочку платежа, (руб.)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Итого: общая сумма платежей составляет _____ (_____) руб. _____ коп.

Продавец:

Председатель

_____

мп

Покупатель:

Индивидуальный предприниматель

_____

мп

Приложение № 4

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, ИП, наименование юридического лица – заявителя)

заявление № _____ от_____._____._____гг., о
_____

_____
_____

на основании: _____

_____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в связи с:

1.

2.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего подписание)

Исполнитель (ФИО)
_____
(контакты исполнителя)

Приложение № 5

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, ИП, наименование юридического лица – заявителя)

заявление № _____ от_____._____._____гг., о
_____

_____
_____

на основании: _____

_____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с:

1.

2.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего подписание)

Исполнитель (ФИО)
_____
(контакты исполнителя)

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению недвижимого
имущества, арендуемого субъектами
малого и среднего предпринимательства
при реализации ими преимущественного
права на приобретение арендуемого
имущества в собственность
(Форма)

В МКУ «Комитет земельных и
имущественных отношений Исполнительного
комитета муниципального образования города
Казани»
от _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги _____.
(наименование услуги)

Записано: _____
_____.

Правильные сведения: _____
_____.

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

- посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:_____;

- в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

_____	_____	(_____)
(дата)	(подпись)	(Ф.И.О.)