

**О внесении изменений
в постановление Исполнительного комитета г.Казани
от 25.11.2022 №4140
«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности,
арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при
реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого
имущества в собственность»**

Во исполнение статьи 4 Федерального закона от 29.12.2022 №605-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» **постановляю:**

1. Внести в постановление Исполнительного комитета г.Казани от 25.11.2022 №4140 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность» следующие изменения:

1.1. наименование после слов «по предоставлению» дополнить словами «движимого и»;

1.2. приложение к постановлению признать утратившими силу;

1.3. приложение к настоящему постановлению считать приложением к постановлению Исполнительного комитета г.Казани 25.11.2022 №4140.

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 движимого и недвижимого
имущества, находящегося в муниципальной
собственности, 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 муниципальной услуги по предоставлению движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, 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 – заявитель).

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

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

3) на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatarstan.ru) (далее – Республиканский портал);

4) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (www.frgu.tatar.ru) (далее – Республиканский реестр).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении – лично или по телефону;

2) в интерактивной форме на Республиканском портале;

3) в Муниципальном казенном учреждении «Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее – Комитет):

- 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. Информация на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Республиканском реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о местонахождении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Комитета (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах,

регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Комитета.

По письменному обращению должностные лица отдела Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru) и на информационных стендах в помещениях Комитета для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Регламента, информацию о местонахождении, справочных телефонах, времени работы Комитета, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

Текст административного регламента в действующей редакции подлежит размещению на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

1.5. В Регламенте используются следующие термины и определения:

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

- 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;

- единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА) – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти и органов местного самоуправления) в единой системе идентификации и аутентификации к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

- МФЦ – Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан»;

- АИС МФЦ – автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

В Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность.

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, – Комитет.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) договор купли-продажи имущества (приложение №1);
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №2).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), в личный кабинет на Республиканском портале.

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, направленного Комитетом, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе (лично, посредством почтового отправления) в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

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. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 114 календарных дней. Срок предоставления муниципальной услуги включает:

1) заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в двухмесячный срок с даты получения заявления согласно пункту 3.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и 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 – Федеральный закон от 22.07.2008 №159-ФЗ);

2) направление документов по объекту в оценочную организацию в трехдневный срок для изготовления отчета об оценке после заключения муниципального контракта по определению рыночной стоимости муниципального имущества и принятия отчета об оценке;

3) принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества в двухнедельный срок с даты принятия отчета об оценке согласно пункту 3.2 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ;

4) направление уведомления с проектом договора купли-продажи арендуемого имущества в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества согласно пункту 3.3 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ;

5) в случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества – заключение договора купли-продажи арендуемого имущества в течение 30 (тридцати) дней со дня получения арендатором предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества согласно пункту 4 статьи 4 Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ.

В общий срок предоставления услуги не включен срок процедуры проведения оценки недвижимого имущества.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации заявления.

2.4.2. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа осуществляется не

позднее следующего рабочего дня после оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) документ, удостоверяющий личность (представляется при обращении в МФЦ);

2) заявление:

– в форме документа на бумажном носителе (приложение №3 к настоящему Регламенту);

– в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.5.3 Регламента, при обращении посредством Республиканского портала;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

4) документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей;

5) документы о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

2.5.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично при обращении в Комитет или посредством почтовой связи на бумажном носителе;

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

3) через Республиканский портал в электронной форме.

2.5.3. Заявление при направлении посредством Республиканского портала подписывается простой электронной подписью заявителя.

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

Электронные документы (электронные образы документов), указанные в пункте 2.5.1 Регламента, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf размером не более 50 Мбайт.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.5.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ (необходимых и обязательных услуг);

3) 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект

недвижимости) – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

2.6.2. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 2.6.1 Регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Республиканского портала либо на бумажном носителе в МФЦ.

2.6.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями Исполнительного комитета г.Казани документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Должностное лицо и (или) работник указанных органов, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или сведения, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя документы и сведения, в том числе подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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 муниципальной услуги.

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 являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Республиканском портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Регламентом);

2) представление электронных документов (электронных образов документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

3) данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи не соответствуют данным заявителя, указанным в заявлении, поданном в электронной форме посредством Республиканского портала;

4) представлен неполный комплект документов, предусмотренных Регламентом, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов;

6) подача заявления и иных документов в электронной форме лицом, не уполномоченным на подачу документов;

7) документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

8) документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Комитета необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий семь рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.7.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа оформляется по форме согласно приложению №4 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Комитета и направляется заявителю в личный кабинет на Республиканском портале и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.5. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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:

1) отказ субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

2) истечение тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, в случае если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 статьи 4 Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ;

3) расторжение договора аренды муниципального имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства;

4) отсутствие субъекта малого или среднего предпринимательства в Едином реестре субъектов малого или среднего предпринимательства;

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

6) наличие судебного спора и (или) вступление в законную силу судебного акта в отношении арендуемого имущества;

7) расторжение договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

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

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа оформляется по форме согласно приложению №2 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом

Комитета (Комитетом) и направляется заявителю в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета в соответствии с Федеральным законом №63-ФЗ, в личный кабинет на Республиканском портале;

- в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, направленного Комитетом, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ;

- в форме документа на бумажном носителе (лично, посредством почтового отправления).

2.8.5. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

2.9.1. Осуществляется оплата рыночной стоимости выкупаемого арендуемого имущества. Стоимость указывается в договоре купли-продажи.

2.9.2. Оплата арендуемого имущества, приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение такого имущества, осуществляется одновременно или в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях.

2.9.3. Срок рассрочки оплаты такого имущества при реализации преимущественного права на его приобретение устанавливается соответственно нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актом, но не должен составлять менее пяти лет для недвижимого имущества и менее трех лет для движимого имущества.

2.9.4. Право выбора порядка оплаты (одновременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки в установленных пределах принадлежит субъекту малого или среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

2.9.5. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной

трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату принятия решения о продаже арендуемого имущества.

2.9.6. Оплата приобретаемого в рассрочку арендуемого имущества может быть осуществлена досрочно на основании решения покупателя.

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. При подаче заявления на получение муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

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.

2.13.1. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.13.2. При направлении заявления посредством Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете на Республиканском портале и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

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.

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

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

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

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

2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечиваются:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.14.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 пункта 2.14.2 Регламента, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 01.07.2016.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления 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 МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (комплексный запрос).

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги на информационных стендах, официальном портале органов местного самоуправления города Казани, на Едином портале, Республиканском портале;
- 4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Комитета;

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

4.1) взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

4.2) один раз – в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

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

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Республиканского портала, терминальных устройств.

2.15.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Республиканском портале, в МФЦ.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Заявитель вправе получить муниципальную услугу в составе комплексного запроса.

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

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, с использованием Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Республиканского портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.16.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.16.3. Запись заявителей на прием в МФЦ (далее – запись) осуществляется посредством Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется

информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

III. 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 МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) оказание консультаций заявителю;
- 2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;
- 3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;

- при обращении заявителя в Комитет – сотрудник отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за консультирование).

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в МФЦ лично и по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ www.mfc16.tatarstan.ru.

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

Результатом выполнения административных процедур является консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в Комитет по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Республиканском портале, на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование, информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.4 Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

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

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем.

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.

3.3.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

- удостоверяет личность заявителя;
- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента;
- заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;
- при представлении документов, указанных в пункте 2.5 Регламента, на бумажном носителе осуществляет сканирование представленных документов;
- распечатывает заявление из АИС МФЦ;
- передает заявителю на проверку и подписание;
- после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;
- загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме, или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;
- возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;
- выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

Результатами выполнения административных процедур являются готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.1.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя, в Комитет в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Комитет посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Республиканский портал.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Республиканский портал выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию на Республиканском портале;
- открывает форму электронного заявления на Республиканском портале;
- заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

- прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);
- электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.5.3 Регламента;
- получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

Результатом выполнения административных процедур является электронное дело, направленное в Комитет посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов Комитетом.

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

- присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете на Республиканском портале;
- изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;
- проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;
- проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи посредством обращения к Единому portalу (в случае если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона №63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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) оформляется по форме согласно приложению №4 к Регламенту, направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

3.3.3.2. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.3.1 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.3. Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.3 Регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение трех дней с даты принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.4.3. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в следующие сроки:

- по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, – не более трех рабочих дней;
- по документам (сведениям), находящимся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, – не более трех рабочих дней;

- по остальным поставщикам – в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результатами выполнения административных процедур являются документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

- получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, по истечении пяти рабочих дней со дня направления межведомственных запросов подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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) оформляется по форме согласно приложению №4 к Регламенту, направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 Регламента.

Результатами выполнения административных процедур являются проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, комплект документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.4 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.13 Регламента.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4 Регламента, составляет пять рабочих дней.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

- обеспечивает заключение (либо проверяет наличие заключенного) договора (контракта) на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в двухмесячный срок с даты получения заявления в соответствии с пунктом 3.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ;

- подготавливает заявку на проведение независимой оценки, визирует ее у начальника отдела и направляет на подпись (при наличии заключенного договора (контракта) на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества с оценочной организацией);

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, подготавливает проект результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 1 – 5 пункта 2.3.1 Регламента;

- направляет подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является заявка на проведение независимой оценки имущества (при наличии заключенного договора (контракта) на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества с оценочной организацией), подлежащего возмездному отчуждению, направленная на подпись первому заместителю председателя Комитета.

3.5.3. Первый заместитель председателя Комитета подписывает заявку на проведение независимой оценки имущества, подлежащего возмездному отчуждению, и направляет ее на регистрацию в отдел контроля.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанная первым заместителем председателя Комитета заявка на проведение независимой оценки имущества, подлежащего возмездному отчуждению.

3.5.4. Специалист отдела контроля регистрирует заявку на проведение независимой оценки имущества, подлежащего возмездному отчуждению (далее – объект оценки), и направляет ее независимому оценщику.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированная в отделе делопроизводства заявка на проведение независимой оценки объекта оценки, направленная независимому оценщику.

Процедура, устанавливаемая пунктами 3.5.2 - 3.5.4, осуществляется в течение двух рабочих дней с момента получения документов, предусмотренных пунктами 3.4.1, 3.4.2 настоящего Регламента.

3.5.5. Независимый оценщик осуществляет оценку объекта оценки и направляет отчет об оценке объекта оценки в Комитет.

Результатом выполнения административной процедуры является отчет об оценке объекта оценки, подготовленный независимым оценщиком и направленный в Комитет.

Процедура, устанавливаемая пунктом 3.5.5, не входит в срок оказания муниципальной услуги.

3.5.6. Специалист отдела на основании отчета об оценке объекта оценки, сведений, поступивших посредством межведомственного взаимодействия, указанных в пунктах 3.4.1, 3.4.2, а также сведений, подтверждающих

соответствие заявителя требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ, полученных специалистом отдела на сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации, осуществляет:

- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента;
- подготовку проекта приказа Комитета об условиях приватизации арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Казани и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – приказ Комитета), или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (проект решения об отказе в продаже арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Казани и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства) (далее – письмо об отказе) с указанием причин отказа;
- направление проекта приказа Комитета или проекта письма об отказе на согласование начальнику отдела.

Специалист отдела подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из обстоятельств, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

В случае направления заявителем заявления и документов в электронном виде через Единый портал, Республиканский портал и указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде специалист отдела подготавливает в электронном виде проект приказа Комитета, проект письма об отказе с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях с момента поступления отчета об оценке объекта оценки от независимого оценщика.

Результатом выполнения административных процедур является проект приказа Комитета или проект письма об отказе, направленный на согласование начальнику отдела.

3.5.7. Начальник отдела рассматривает проект приказа Комитета или проект письма об отказе, согласовывает либо указывает специалисту на наличие замечаний по проекту приказа Комитета или проекту письма об отказе.

Начальник отдела проверяет факт устранения (при наличии) выявленных замечаний, согласовывает соответствующий проект и направляет проект приказа Комитета или проект письма об отказе на согласование первому заместителю председателя Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в

течение двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры являются согласованные начальником отдела проект приказа Комитета или проект письма об отказе, направленные на согласование первому заместителю председателя Комитета.

3.5.8. Первый заместитель председателя Комитета рассматривает проект приказа Комитета или проект письма об отказе, согласовывает либо указывает на наличие замечаний по проекту приказа Комитета или проекту письма об отказе и (при наличии) перенаправляет начальнику отдела.

Начальник отдела перенаправляет специалисту, проверяет факт устранения (при наличии) выявленных замечаний, согласовывает соответствующий проект и направляет повторно проект приказа Комитета или проект письма об отказе на согласование первому заместителю председателя Комитета.

Первый заместитель председателя Комитета рассматривает проект приказа Комитета или проект письма об отказе, согласовывает проект приказа Комитета или проект письма об отказе и направляет на согласование председателю Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры являются согласованные, доработанные с учетом замечаний начальника отдела и первого заместителя председателя Комитета проект приказа Комитета или проект письма об отказе, направленные на согласование председателю Комитета.

3.5.9. Председатель Комитета рассматривает проект приказа Комитета или проект письма об отказе, согласовывает либо указывает на наличие замечаний по проекту приказа Комитета или проекту письма об отказе и перенаправляет (при необходимости) первому заместителю председателя Комитета.

Первый заместитель председателя Комитета перенаправляет проект приказа Комитета или проект письма об отказе начальнику отдела, начальник отдела перенаправляет специалисту, который устраняет замечания. Начальник отдела проверяет факт устранения (при наличии) выявленных замечаний, согласовывает соответствующий проект и направляет последнюю версию проекта приказа Комитета или проекта письма об отказе на согласование первому заместителю председателя Комитета.

Первый заместитель председателя Комитета проверяет факт устранения выявленных замечаний в проекте приказа Комитета или проекте письма об

отказе, согласовывает проект приказа Комитета или проект письма об отказе и направляет на согласование председателю Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры являются согласованные, доработанные с учетом замечаний начальника отдела, первого заместителя председателя Комитета, председателя Комитета проект приказа Комитета или проект письма об отказе, направленные на подпись председателю Комитета.

3.5.10. Председатель Комитета проверяет факт устранения (при наличии) выявленных замечаний в проекте приказа Комитета или проекте письма об отказе и подписывает проект приказа Комитета или проект письма об отказе, который затем направляется на регистрацию в отдел контроля.

В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления услуги в электронной форме, председатель Комитета подписывает электронной подписью письмо об отказе в форме электронного документа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный председателем Комитета приказ Комитета об условиях приватизации арендуемого имущества или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.11. Специалист отдела подготавливает проект уведомления с проектом договора купли-продажи и направляет их на согласование начальнику отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результатами выполнения административных процедур являются проект уведомления с проектом договора купли-продажи, направленные на согласование начальнику отдела.

3.5.12. Начальник отдела рассматривает проект уведомления с проектом договора купли-продажи, согласовывает либо указывает на наличие замечаний по проекту уведомления и проекту договора купли-продажи и направляет их на согласование первому заместителю председателя Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результатами выполнения административной процедуры являются

согласованные, доработанные с учетом замечаний начальника отдела уведомление с проектом договора купли-продажи, направленные на согласование первому заместителю председателя Комитета.

3.5.13. Первый заместитель председателя Комитета рассматривает проект уведомления с проектом договора купли-продажи, согласовывает либо указывает на наличие замечаний по проекту уведомления и проекту договора купли-продажи, подписывает уведомление и проект договора купли-продажи, которые затем направляются на регистрацию в отдел контроля.

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

Результатами выполнения административной процедуры являются согласованные, доработанные с учетом замечаний начальника отдела, первого заместителя председателя Комитета проект уведомления с проектом договора купли-продажи, подписанное первым заместителем председателя Комитета уведомление, направленное на регистрацию в отдел контроля.

3.5.14. Первый заместитель председателя Комитета направляет проект договора купли-продажи на согласование и подпись председателю Комитета либо лицу, уполномоченному на подписание от имени Комитета.

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

Результатом выполнения административной процедуры является согласованный первым заместителем председателя Комитета проект договора купли-продажи, направленный на подпись председателю Комитета либо лицу, уполномоченному на подписание от имени Комитета.

3.5.15. Председатель Комитета либо лицо, уполномоченное на подписание от имени Комитета, согласовывает и подписывает проект договора купли-продажи, который направляется на регистрацию в электронном журнале договоров купли-продажи в отдел приватизации.

В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления услуги в электронной форме, председатель Комитета либо лицо, уполномоченное на подписание от имени Комитета, подписывает электронной подписью договор купли-продажи в форме электронного документа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный председателем Комитета либо лицом, уполномоченным на подписание от имени Комитета, и зарегистрированный договор купли-продажи

арендуемого имущества.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

- обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

- извещает заявителя (его представителя) способом, указанным в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Комитете или в МФЦ.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Комитета (Комитетом).

Результатами выполнения административных процедур являются размещение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и способах его получения.

3.6.3. Порядок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.1. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на

бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Подписание проекта договора или дополнительного соглашения осуществляется заявителем в МФЦ.

При подписании договора или дополнительного соглашения работник МФЦ проводит проверку полномочий лица, подписывающего документы. В случае обращения представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, сканирует документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя, и вносит сведения о них в АИС МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя, уполномоченный на подписание документов) подписывает два экземпляра договора или дополнительного соглашения, скрепляет своей подписью с оборотной стороны и печатью (в случае если заявителем является юридическое лицо).

Работник МФЦ проставляет дату подписания договора или дополнительного соглашения и выдает один экземпляр заявителю (представителю заявителя).

После подписания заявителем договора, в срок не позднее одного рабочего дня, МФЦ направляет в Комитет экземпляры договоров или дополнительные соглашения.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в МФЦ не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются фиксация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ, подписанный заявителем и направленный в Комитет договор или дополнительное соглашение.

3.6.3.2. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета (Комитетом).

Заявитель вправе подписать проект договора в личном кабинете на Республиканском портале усиленной квалифицированной электронной подписью в течение 30 календарных дней.

По истечении 30 календарных дней заявителю поступает информация о том, что истек срок подписания договора.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Комитета (Комитетом).

Результатом выполнения административных процедур является направление (предоставление) с использованием Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.6.3.3. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в Комитет должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю результат муниципальной услуги. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Подписание проекта договора или дополнительного соглашения осуществляется заявителем в Комитете.

При подписании договора или дополнительного соглашения должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, проводит проверку полномочий лица, подписывающего документы. В случае обращения представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, сканирует документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя, и вносит сведения о них в автоматизированную информационную систему, предназначенную для оказания государственных и муниципальных услуг.

Заявитель (представитель заявителя, уполномоченный на подписание документов) подписывает два экземпляра договора, скрепляет своей подписью с оборотной стороны и печатью (в случае если заявителем является юридическое лицо).

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, проставляет дату подписания договора или дополнительного соглашения и выдает один экземпляр заявителю (представителю заявителя).

Проект договора или дополнительного соглашения, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в Комитет не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем проекта указанного документа.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности в день прибытия заявителя в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка Комитета.

Результатом выполнения административных процедур является фиксация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.7. Исправление технических ошибок.

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

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №5);
- 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 (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал или 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.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Комитета.

3.7.3. Специалист Комитета рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя)

оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Комитет оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результатом выполнения административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

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) проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при

предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю органа местного самоуправления представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя органа местного самоуправления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником отдела, осуществляющего организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством 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 по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III Регламента.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления 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, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо (в случае его отсутствия) рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Республиканского портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Республиканского портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

5.6. 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ

либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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 либо лица уполномоченного на подписание от имени Комитета _____, действующего на основании положения либо доверенности, с одной стороны и _____, действующий на основании свидетельства серии _____ № _____ от _____, паспорт серии _____ № _____, выдан _____ УВД _____ района г. _____, код подразделения _____ - _____, зарегистрированный 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 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и 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.

I. Предмет Договора

1.1. В соответствии с условиями Договора Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность арендуемое имущество: _____, расположенное по адресу: г.Казань, ул. _____, д. _____, пом./кв. _____, общей площадью _____ кв.м, именуемый в дальнейшем «Объект».

Кадастровый номер Объекта _____.

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

II. Цена Объекта

Цена Объекта по Договору составляет _____ (_____) руб.

Цена Объекта равна его рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», что подтверждается отчетом от _____ № _____.

III. Расчеты по Договору

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

3.1.1. Покупатель уплачивает Продавцу указанную в разделе II Договора сумму в следующем порядке:

1) первый платеж составляет 20 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 Договора;

2) датой платежа считается дата поступления денежных средств на счет Продавца;

3) последующие платежи, а именно сумма платежа в бюджет и процент за рассрочку платежа, перечисляются в течение 60 / 36 месяцев согласно графику платежей, являющемуся неотъемлемой частью Договора;

4) 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 к Договору).

3.2. В пределах срока оплаты Объекта (до наступления обусловленного 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 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 пункта 8.6.9 Покупатель выплачивает Продавцу штраф в размере 20 процентов от суммы, подлежащей уплате.

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

IV. Гарантии

4.1. Продавец подтверждает и гарантирует, что является полноправным и законным собственником Объекта. До момента заключения 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 от 22.07.2008 №159-ФЗ.

V. Передача Объекта

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

VI. Государственная регистрация перехода прав

6.1. Государственная регистрация перехода права собственности по Договору производится после оплаты первого платежа Покупателем от стоимости Объекта в порядке и размере, установленными пунктом 3.1.1 настоящего Договора, в срок не позднее чем через 30 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 пункте 1.1 Договора, возникает с момента государственной регистрации перехода права собственности по Договору до полной оплаты Объекта, включая пени.

VII. Обязательства, исполнение которых обеспечено залогом Объекта

Объект находится в залоге у Продавца согласно статье 334 Гражданского кодекса Российской Федерации до полного исполнения Покупателем обязательств по оплате Объекта в порядке и размере, установленными пунктами 3.1, 6.3 Договора.

VIII. Права и обязательства Сторон

Права и обязательства Продавца:

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

8.2. в течение пяти рабочих дней с момента подписания акта приема-передачи Объекта представить 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 обратиться с иском о взыскании на имущество, заложенное по Договору, для удовлетворения за счет этого имущества указанных в пунктах 3.1, 3.3 Договора требований, вызванных неисполнением или ненадлежащим исполнением обеспеченного ипотекой обязательства (взыскание обращается на предмет ипотеки по решению суда);

8.5. Продавец вправе при нарушении пунктов 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 пунктом 5.1 Договора;

8.6.2. осуществлять расчеты по Договору в порядке и сроки, установленные разделом III Договора;

8.6.3. 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;

8.6.4. 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;

8.6.5. финансировать или участвовать в реконструкции здания и подводящих инженерных коммуникаций в соответствии с утвержденным планом реконструкции на правах собственника.

(особые условия)

8.6.6. 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);

8.6.7. 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 Договору [зalog, 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, установленных пунктом 3.1 Договора.

IX. Основания и порядок изменения и расторжения Договора

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

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

9.3. 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 Договора, путем направления Покупателю письменного отказа Продавца от исполнения Договора;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9.4. В случае нарушения Покупателем более двух раз подряд срока оплаты платежа, указанного в подпунктах 3.1.1, 3.1.2 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 процентов цены продажи Объекта;

9.4.2. Продавец имеет право в одностороннем внесудебном порядке расторгнуть 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.

X. Ответственность Сторон

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

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

XI. Срок действия Договора

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

XII. 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 Договора в соответствии с пунктом 5 статьи 5 Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ возлагаются на Покупателя.

12.3. Вопросы, не урегулированные 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 трех рабочих дней с момента фактического изменения реквизитов.

12.5. Любое уведомление, направляемое Сторонами друг другу по 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 Договоре.

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

12.7. Все приложения к Договору являются его неотъемлемой частью.

12.8. Договор составлен в 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.

ХIII. Реквизиты и подписи Сторон**ПРОДАВЕЦ:**

**Муниципальное казенное учреждение
«Комитет земельных
и имущественных отношений
Исполнительного комитета
муниципального образования
города Казани»**
420111, РТ, г.Казань, ул.Баумана, 52/7

ИНН 1655065674, КПП 165501001
УФК по РТ (МКУ «Комитет земельных и
имущественных отношений
Исполнительного комитета
муниципального образования города
Казани», л/с _____)

Банк получателя: _____
_____ по

Республике Татарстан, г.Казань

Счет банка получателя:

Счет получателя:

БИК

Статус платежа __, ОКТМО _____

КБК

Председатель /уполномоченное лицо

_____ М

ПОКУПАТЕЛЬ:

Адрес: г._____, ул._____,
д._____, кв._____

ИНН

Паспорт __ __ № _____

Код подразделения 000-00 _____

Выдан УВД _____

района г. _____ 20 ____

ОГРН

_____ МП

Приложение
к договору купли-продажи

арендуемого имущества

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

ГРАФИК ПЛАТЕЖЕЙ

по оплате арендуемого имущества, расположенного по адресу: Республика Татарстан, г.Казань, ул. _____, д. _____, пом./кв. _____, общей площадью _____ кв.м в рассрочку сроком на 60 / 36 месяцев.

Покупатель: _____.

Телефон/факс: _____.

В соответствии с договором № _____ от « _____ » _____ 20__ г. определен следующий график платежей по оплате стоимости Объекта 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					

№ 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.)
20					
	ИТОГО:				

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

ПРОДАВЕЦ:
 Председатель /уполномоченное лицо

ПОКУПАТЕЛЬ:

 МП

 МП

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

(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 _____ № _____, о

_____ ,
на основании _____

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

- 1.
- 2.

Должностное лицо (Ф.И.О.) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего подписание)

Исполнитель (Ф.И.О.) _____

_____ (контакты исполнителя)

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению движимого и недвижимого
имущества, находящегося в муниципальной
собственности, 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, местонахождение,
организационно-правовая форма, сведения о государственной
регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

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

**Заявление
о предоставлении преимущественного права выкупа
арендуемого имущества в собственность**

Прошу Вас предоставить арендуемое имущество в собственность в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и 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».

Арендуемое имущество имеет следующие характеристики:

кадастровый номер 16: _____ : _____ : _____ ;

площадь – _____ кв.м;

этаж _____ ;

иное _____ ;

договор аренды/срок действия договора аренды: _____ ;

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

Прошу Вас разрешить произвести оплату покупаемого имущества
единовременно/в рассрочку с периодом рассрочки _____
(ненужное зачеркнуть).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу представить:

- в личный кабинет портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;
- в форме документа на бумажном носителе в МФЦ;
- в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:
_____.

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 №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению движимого и недвижимого
имущества, находящегося в муниципальной
собственности, арендуемого субъектами
малого и среднего предпринимательства при
реализации ими преимущественного права на
приобретение арендуемого имущества в
собственность
(Форма)

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги по предоставлению движимого и недвижимого
имущества, находящегося в муниципальной собственности, 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 _____ № _____, 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 (Ф.И.О.) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего подписание)

Исполнитель (Ф.И.О.) _____

(контакты исполнителя)

Приложение №5

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению движимого и
недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности,
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 форме документа на бумажном носителе в МФЦ;

- в форме документа на бумажном носителе лично при обращении в комитет;

- 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.)