



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08 2023

г.Кукмор

КАРАР

№ 454

Об установлении срока рассрочки оплаты арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности и приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение такого имущества, и об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность

В соответствии с федеральными законами от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан», с учетом типового административного регламента, направленного письмом Министерства экономики Республики Татарстан от 22.06.2023 № 07-51/4332, а также в целях устранения замечаний, указанных в представлении прокурора Кукморского района Республики Татарстан от 14.04.2023 № 02-08-02/23 «Об устранении нарушений требований законодательства собственности», постановляю:

1. Установить, что срок рассрочки оплаты арендуемого имущества, находящегося в собственности Кукморского муниципального района Республики Татарстан и приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях

отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» при реализации преимущественного права на приобретение такого имущества, составляет восемь лет для недвижимого имущества и три года для движимого имущества. Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки в установленных в соответствии с настоящим пунктом постановления пределах принадлежит субъекту малого или среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

2. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность.

3. Признать утратившими силу подпункт 1.29 пункта 1 постановления Руководителя Исполнительного комитета Кукморского муниципального района Республики Татарстан от 29.07.2021 № 506 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и приложение № 29 к указанному постановлению.

4. Разместить настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>).

**Руководитель
Исполнительного комитета**



А.Х. Гарифуллин

от 16.08.2023 года № 457

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

1. 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 Кукморского муниципального района Республики Татарстан и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги (далее – заявители): юридические лица и индивидуальные предприниматели – субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ), и являющиеся арендаторами имущества, находящегося в собственности Кукморского муниципального района Республики Татарстан (далее также – арендуемое имущество).

1.3. Действие Регламента не распространяется на случаи, указанные в части 2 статьи 1 Федерального закона № 159-ФЗ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и 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

Палата имущественных и земельных отношений Кукморского муниципального района (далее – Орган).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Договор купли-продажи имущества (образец представлен в приложении № 4 к Регламенту);
- 2) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Регламенту).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Органа в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru>) (далее – Республиканский портал).

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» (далее – МФЦ) в форме экземпляра электронного документа, направленного Органом, 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 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. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 114 календарных дней, из них:

1) заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества (в двухмесячный срок, включая проведение электронных торгов).

2) направление документов по объекту субъекту оценочной деятельности (далее – оценщик) в семидневный срок для изготовления отчета об оценке и принятия отчета об оценке.

3) принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества в двухнедельный срок с даты принятия отчета.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включен срок процедуры оценки арендуемого 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 в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

На официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), на Республиканском портале размещается:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа, должностного лица, муниципального служащего, работника Органа, предоставляющих муниципальную услугу.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. 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 № 1 к Регламенту);

– в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями подпункта 2.6.3 настоящего пункта при обращении посредством Республиканского портала;

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

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

5) документов о погашении задолженности по оплате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось заявителю).

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

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями подпункта 2.6.3 настоящего пункта;

2) через Республиканский портал в электронной форме.

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

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «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), а также подтвердить учетную запись.

Электронные документы (электронные образы документов), указанные в подпункте 2.6.1 настоящего пункта заверяются усиленной квалифицированной 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 предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.4. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 Исполкома, 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 руководителя Исполкома 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.

2.6.5. 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 объекта недвижимости) из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

2.6.6. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпункте 2.6.1 настоящего пункта в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Республиканского портала либо на бумажном носителе в МФЦ.

2.6.7. Непредставление (несвоевременное представление) органами, учреждениями, указанными в подпункте 2.6.5 настоящего пункта, документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.8. Должностное лицо и (или) работник органа, учреждения, указанного в подпункте 2.6.5 настоящего пункта, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или сведения, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.9. Запрещается требовать от заявителя документы 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. Основанием 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) не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, поданным в электронной форме с 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;

б) подача заявления и иных документов в электронной форме лицом, неуполномоченным 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 Органа необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 7 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 в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке

уполномоченным должностным лицом Органа, и направляется заявителю в личный кабинет Республиканского портала 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 заявителя от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

2) истечение тридцати дней со дня получения заявителем 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 № 159-ФЗ;

3) расторжение договора аренды муниципального имущества в связи с существенным нарушением его условий заявителем;

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

5) наличие задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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 заявителем.

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

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Органа, и направляется заявителю в личный кабинет Республиканского портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.6. 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. Заявитель осуществляет оплату рыночной стоимости выкупаемого арендуемого имущества. Данная стоимость указывается в договоре купли-продажи.

2.9.2. Оплата арендуемого имущества, приобретаемого заявителем, осуществляется единовременно или в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях.

2.9.3. Срок рассрочки оплаты арендуемого имущества устанавливается муниципальным правовым актом (если иное не предусмотрено законодательством) в пределах сроков, предусмотренных частью 1 статьи 5 Федерального закона № 159-ФЗ.

2.9.4. Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки в установленных в соответствии со статьей 5 Федерального закона № 159-ФЗ пределах принадлежит заявителю 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, указанной в части 3 статьи 5 Федерального закона № 159-ФЗ

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. При личном обращении в Орган регистрация заявления осуществляется в день его поступления. Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

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

2.11.3. При личном обращении в МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему и регистрации заявления (далее – работник МФЦ), в день его поступления.

Обеспечивается передача заявления и прилагаемых документов в Орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Органом и МФЦ.

В Органе заявление и прилагаемые документы, поступившие из МФЦ, регистрируются в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных 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»;

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Органа, Республиканском портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

возможность подачи заявления в электронном виде;

возможность получения заявителем результатов предоставления услуги в электронном виде через личный кабинет на Республиканском портале при подаче заявления и документов в форме электронных документов через Республиканский портал.

2.13.2. 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 Органа;

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

взаимодействие заявителя с работниками Органа или МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

один раз при получении результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

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

2.13.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Республиканском портале, в Органе, в МФЦ.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.2. Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в Орган лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

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

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

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

2) 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;

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

4) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги;

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

б) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

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

2.14.5. При формировании заявления в электронном виде заявителю обеспечивается возможность:

копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранения ранее введенных в электронную форму значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму;

заполнения полей электронной формы до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы без потери ранее введенной информации;

доступа заявителя на Республиканском портале к ранее поданным им запросам.

2.14.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. 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 Орган – специалист Органа (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 <http://mfc16.tatarstan.ru>.

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

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

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в Орган по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Республиканском портале, сайте Органа 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, 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 2.6 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 2.6 Регламента;

заполняет электронную форму заявления в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (далее – АИС МФЦ);

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 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 подпунктом, 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 Орган 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 Орган, посредством системы электронного взаимодействия.

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

3.3.2.1. 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 законодательства;
получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Орган, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов Органом.

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 специалист Органа (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 Республиканского портала;

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 подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 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 ссылки на положения 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 № 2 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 подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 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 подпункте 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 настоящим подпунктом, 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 специалист Органа (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 подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день 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 подпунктом, 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 подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 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 № 2 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 подпунктах 3.4.2 и 3.4.4 настоящего пункта, 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.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в настоящем пункте, 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 специалист Органа (далее – должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги).

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

подготавливает заявку на проведение рыночной оценки и направляет ее на подпись руководителю Органа;

при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его руководителю Органа;

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: заявка на проведение рыночной оценки имущества, подлежащего возмездному отчуждению, направленная на подпись руководителю Органа, или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направленный на подпись руководителю Органа.

3.5.3. Руководитель Органа подписывает заявку на проведение рыночной оценки имущества, подлежащего возмездному отчуждению, и направляет ее на регистрацию специалисту Органа.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, выполняется в течение трех рабочих дней со дня завершения предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанная руководителем Органа заявка на проведение рыночной оценки имущества, подлежащего возмездному отчуждению, и

направленная специалисту Органа для регистрации.

3.5.4. Специалист Органа регистрирует заявку на проведение рыночной оценки имущества, подлежащего возмездному отчуждению (далее – объект оценки), и направляет ее оценщику.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, выполняется в течение одного рабочего дня со дня завершения предыдущей процедуры.

Результат процедуры: зарегистрированная заявка на проведение рыночной оценки объекта оценки, направленная оценщику.

3.5.5. Оценщик осуществляет оценку объекта оценки и направляет отчет об оценке объекта оценки в Орган.

Результат процедуры: отчет об оценке объекта оценки, подготовленный оценщиком и направленный в Орган.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, не входит в срок оказания муниципальной услуги.

3.5.6. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, на основании отчета об оценке объекта оценки, сведений, поступивших посредством межведомственного взаимодействия и указанных в подпунктах 3.4.1 и 3.4.2 пункта 3.4 Регламента, а также сведений, подтверждающих соответствие заявителя требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ, полученных на сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации, осуществляет:

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Регламента;

подготовку проекта договора купли-продажи арендуемого имущества (далее – Договор купли-продажи) или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (проект решения об отказе в продаже арендуемого имущества) (далее – письмо об отказе), с указанием причин отказа;

направление проекта Договора купли-продажи или проекта письма об отказе на согласование руководителю Органа.

Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект письма об отказе в при наличии хотя бы одного из обстоятельств, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 Регламента.

В случае направления заявителем заявления и документов в электронном виде через Единый портал, Республиканский портал и при указании в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, подготавливает в электронном виде проект письма об отказе с указанием причин отказа.

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

Результат процедур: проект Договора купли-продажи или проект письма об отказе, направленный на подписание руководителю Органа.

3.5.7. Руководитель Органа рассматривает проект Договора купли-продажи или проект письма об отказе, подписывает и направляет проект Договора купли-продажи или проект письма об отказе специалисту Органа для регистрации.

В случае если в заявлении указано получение результата предоставления услуги в электронной форме, руководитель Органа подписывает письмо об отказе электронной подписью в форме электронного документа.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанные руководителем Органа проект Договора купли-продажи или проект письма об отказе.

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 специалист Органа (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 и (или) информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

извещает заявителя (его представителя) способом, указанным в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Органе 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 подпунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Органа (Органом).

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, не позднее одного рабочего дня, МФЦ направляет в Орган 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 Орган 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 Органа (Органом).

Заявитель вправе подписать проекты договора в Личном кабинете Республиканского портала 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 подпунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Органа (Органом).

Результатами выполнения административных процедур являются: 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 Орган, 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 Органе.

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 Орган не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем проекта указанного документа.

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

Результатом выполнения административных процедур являются: 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 Орган:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №5 к Регламенту);

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

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

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал, Республиканский 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 должностному лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись 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 предоставлении в Орган оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. 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) проводимые в установленном порядке проверки 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 руководителем Органа.

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.

Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, и должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов несут ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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, предоставление 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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;

б) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), 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 многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра 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 многофункциональный центр, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, 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, многофункционального центра, 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 месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, 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, многофункционального центра, 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, многофункциональным центром 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

Председателю Палаты имущественных и земельных отношений Кукморского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

" ____ " _____ г. Г. _____

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица, подающего заявление; фамилия

_____ имя, отчество (последнее – при наличии) и паспортные данные физического лица, подающего заявление)

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность)

действующего на основании _____,
(наименование документа)

сообщает о соответствии условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющим в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, и просит реализовать находящийся в собственности Кукморского муниципального района Республики Татарстан следующий объект:

_____,
(наименование арендуемого имущества, адрес, площадь, кадастровый номер)

арендуемый в соответствии с договором аренды от _____ № _____.

Прошу Вас разрешить произвести оплату покупаемого имущества в рассрочку сроком на ____ месяцев(-а).

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи.

Адрес и банковские реквизиты заявителя: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- направить _____;

(указывается: в МФЦ в форме электронного документа, экземпляра электронного документа на бумажном носителе; в личный кабинет Республиканского портала);

- предоставить непосредственно в уполномоченном органе _____

(указывается: в форме документа на бумажном носителе, в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе)

_____/_____/_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(подпись)

М.П. (при наличии печати)

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения¹:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях 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 даю согласие Палате имущественных и земельных отношений Кукморского муниципального района Республики Татарстан (адрес: Республика Татарстан, г. Кукмор, ул. Ленина, д. 15; ИНН: 1623008345; ОГРН: 1061675001618), Исполнительному комитету Кукморского муниципального района Республики Татарстан (адрес: Республика Татарстан, г. Кукмор, ул. Ленина, д. 15; ИНН: 1623008257, ОГРН: 1061675000067), иным лицам, которым поручается обработка персональных данных, на обработку персональных данных, указанных (содержащихся) в заявлении, в документах, прилагаемых к заявлению, в документах (сведениях), которые представляются по запросам в целях предоставления указанной услуги (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, адреса проживания, паспортные данные и иные персональные данные), в том числе на передачу этих данных в органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, то есть на совершение любого действия (операции) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Сведения об информационных ресурсах оператора (адрес, состоящий из наименования протокола (<http> или <https>), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы), посредством которых будут осуществляться действия с персональными данными субъекта персональных

¹ Заполняется, если заявителем является лицо-субъект персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

данных: <https://uslugi.tatarstan.ru/>, [https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/).

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов:

_____.¹

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

_____.²

Срок действия настоящего согласия: бессрочно. Способ отзыва настоящего согласия: письменное извещение (уведомление), подписанное заявителем.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

_____/_____/_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) (подпись)

Заявление принято: " __ " _____ 20__ г.

_____/_____/_____/_____
подпись, фамилия, инициалы специалиста,
принявшего заявление

¹ Настоящий абзац заполняется по желанию субъекта персональных данных.

² Настоящий абзац заполняется по желанию субъекта персональных данных.

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)
(на бланке 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 _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица-
заявителя; наименование юридического лица -заявителя)
(заявление от _____ вх. № _____) 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. _____;
3. _____;

Должностное лицо (Ф.И.О.) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего подписание)

Исполнитель _____

(фамилия, инициалы исполнителя, № телефона)

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

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

заявление № _____ от _____ г., о _____

на основании: _____

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

- 1.
- 2.

Должностное лицо (ФИО) _____
(подпись должностного лица органа,
осуществляющего подписание)

Исполнитель

(фамилия, инициалы исполнителя, № телефона)

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

Нижеприведенный договор является образцом и не содержит указанных в нем приложений, аналогичный договор может быть заключен на любое арендуемое имущество, приобретаемое с использованием преимущественного права

Договор № _____
купли-продажи арендуемого имущества

" ____ " _____ 20__ г.

Палата имущественных и земельных отношений Кукморского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Продавец» и действующая от имени Кукморского муниципального района Республики Татарстан, в лице

_____,
действующего на основании _____, с одной стороны,

и _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица; полное наименование

юридического лица)

именуемый (-ое, -ая) 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» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ) 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: _____, ул. _____, д. _____, пом./кв. _____, общей площадью _____ кв. м, именуемое в дальнейшем «Объект».

Кадастровый номер Объекта _____.

1.2. До заключения Договора Объект находился в аренде по договору от _____ N _____, по которому Продавец и Покупатель являлись арендодателем и арендатором соответственно.

1.3. Местом исполнения договора является Кукморский район Республики Татарстан.

II. Цена Объекта

Цена Объекта по Договору составляет _____ (_____) руб. ____ коп.
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 _____ процентов от общей цены объекта и равен _____ (_____) руб. ___ коп. 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 _____ месяцев (-а) 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 [подпунктов 3.1.1](#) и [3.1.2](#) пункта 3.1 Договора, касающихся просрочки платежа, Покупатель уплачивает Продавцу пени из расчета 1/300 (одна трехсотая) действующей на дату платежа ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, подлежащую уплате за соответствующий период за каждый календарный день просрочки исполнения обязанности, начиная со следующего за установленным днем уплаты платежа.

3.4. 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 _____ (наименование муниципального района (городского округа)).

4.2. Стороны подтверждают выполнение Продавцом и Покупателем условий, установленных [статьей 3](#) Федерального закона № 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 прав¹

6.1. Государственная регистрация перехода права собственности по Договору производится после оплаты Покупателем первого платежа от стоимости Объекта в порядке и размере, которые установлены подпунктом 3.1.1 пункта 3.1 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 органе государственной регистрации прав.

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, которые установлены 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, которые установлены Договором, в состоянии, указанном в техническом паспорте Объекта.

8.2. В течение пяти рабочих дней с момента подписания акта приема-передачи Объекта Продавец обязан 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. При нарушении пунктов 3.1, 3.3 Договора Продавец вправе 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, которые установлены 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

¹ Применяется к объектам недвижимого имущества (недвижимости).

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 [подпунктами 3.1.1](#) и [3.1.2](#) пункта 3.1 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](#) и [3.1.2](#) пункта 3.1 Договора, свыше 30 календарных дней:

9.4.1. Покупатель признается отказавшимся от оплаты цены продажи Объекта, в связи с чем подлежит уплате штрафа в размере 20 процентов от 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 Кукморского муниципального района Республики Татарстан. Указанное уведомление считается полученным Покупателем по истечении пяти календарных дней с даты его направления Покупателю.

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 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. В целях направления заявлений, уведомлений, извещений, требований или иных юридически значимых сообщений, с которыми закон или Договор связывает гражданско-правовые последствия (далее – юридически значимые сообщения) Стороны пришли к следующему соглашению: каждая из Сторон вправе направлять юридически значимые сообщения на соответствующий фактический адрес и (или) адрес электронной почты, указанные в разделе XIII Договора (новый фактический адрес и (или) новый адрес электронной почты, о которых Сторона извещена в порядке, предусмотренном абзацем второго настоящего пункта).

Об изменении фактического адреса, адреса электронной почты, указанных в разделе XIII Договора, Сторона должна письменно известить другую Сторону в течение 3 (трех) рабочих дней со дня такого изменения с указанием нового адреса.

Направленное в соответствии с настоящим пунктом юридически значимое сообщение считается доставленным адресату и в тех случаях (но не исключительно), если такое сообщение не было вручено адресату или адресат не ознакомился с таким сообщением.

12.6. Стороны пришли к соглашению, что неурегулированные споры и разногласия, возникающие в связи с Договором, рассматриваются судом по месту нахождения земельного участка.

12.7. Внесение изменений в указанные в тексте Договора нормативные правовые акты, признание таких нормативных правовых актов утратившими силу (недействительными), отмена таких нормативных правовых актов не является само по себе основанием для расторжения Договора (признания Договора недействительным, частично недействительным), если иное не предусмотрено (не будет предусмотрено) законодательством, В случае отмены (признания утратившими силу, признания недействительными) указанных в тексте Договора нормативных правовых актов Стороны руководствуются нормативными правовыми актами, имеющими аналогичный предмет регулирования.

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

12.9. Все [приложения](#) к Договору являются его неотъемлемой частью.

12.10. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых остается у Продавца, один – у Покупателя.

XIII. Реквизиты и подписи Сторон

Продавец:

Покупатель:

Палата имущественных и земельных
отношений Кукморского муниципального
района;
ИНН: 1623008345;
ОГРН: 1061675001618;
юридический адрес: 422110, Республика
Татарстан, Кукморский муниципальный
район, г. Кукмор, ул.Ленина, 37
фактический адрес: 422110, Республика
Татарстан, Кукморский муниципальный
район, г. Кукмор, ул.Ленина, 15;
адрес электронной почты: _____

От имени Продавца:

М.П. (подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) полностью физического лица;
полное наименование юридического
лица)
ИНН: _____;
ОГРН (ОГРНИП): _____;
юридический адрес: _____;

фактический адрес: _____;

адрес электронной почты: _____;

От имени Покупателя:

М.П. (при наличии печати) (подпись)

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

Председателю Палаты
имущественных и земельных
отношений Кукморского
муниципального района
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 электронной почты: _____;

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.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной

мне муниципальной услуги по телефону: _____.

(дата)

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)