



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

24.01.2023

с. Муслюмово

№ 338

**Об утверждении административного регламента 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 целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», Исполнительный комитет Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность (Приложение № 1).

2. Палате имущественных и земельных отношений Муслюмовского муниципального района в течение пяти рабочих дней обеспечить размещение вышеуказанного административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан <http://muslumovo.tatarstan.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Палаты имущественных и земельных отношений Муслюмовского муниципального района Хантимерова Р.Ф.

И.о. руководителя  
Исполнительного комитета



Р.В. Мухсинов

Утвержден  
постановлением Исполнительного  
комитета Муслюмовского муниципального  
района Республики Татарстан  
от «24» июля 2023 г. № 338

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

**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, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

Палата имущественных и земельных отношений Муслюмовского муниципального района (далее – ПИЗО).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица ПИЗО (либо Исполкома), в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ) в личный кабинет Республиканского портала.

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 ПИЗО, 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 в оценочную организацию в семидневный срок для изготовления отчета об оценке и принятие отчета об оценке.
- 3) принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества в двухнедельный срок с даты принятия отчета.

В общий срок предоставления 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 ПИЗО, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru>) (далее – Республиканский портал) 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) ПИЗО, должностного лица, муниципального служащего, работника ПИЗО, 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 (предоставляется при обращении в МФЦ);
- 2) заявление:

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

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

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

4) документы, подтверждающие внесение 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 субъекту малого или среднего предпринимательства).

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 пункта 2.6.3. Регламента;

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 ЕСИА, а также подтвердить учетную запись.

Электронные документы (электронные образы документов), указанные в пункте 2.6.1 Регламента 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 №210-ФЗ (необходимых и обязательных услуг);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица 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) - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

2.6.6. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпунктах 1 – 5 пункта 2.6.1 Регламента 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) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями Исполкома документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.6.9. 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:

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

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

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

предоставлен неполный комплект документов, предусмотренных Регламентом, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

подача заявления и иных документов в электронной форме лицом, неуполномоченным на подачу документов;

документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

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 ПИЗО 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 №4 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом ПИЗО (ПИЗО), 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 субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

2) истечение тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, в случае если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 статьи 4 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении 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 ПИЗО (ПИЗО), 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. Осуществляется оплата рыночной стоимости выкупаемого арендуемого имущества. Стоимость указывается в договоре купли-продажи.

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

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

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

2.9.5. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

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 ПИЗО 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 ПИЗО в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ПИЗО и МФЦ.

В ПИЗО 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 ПИЗО, входа и выхода в здание и помещения ПИЗО, 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 июня 2015 г. № 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 ПИЗО, 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 настоящего Регламента, совершенные работниками ПИЗО;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

взаимодействие заявителя с работниками ПИЗО 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 ПИЗО, 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 ПИЗО 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 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) ПИЗО, 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 ПИЗО – главный специалист (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 пунктом, 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 ПИЗО по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Республиканском портале, сайте ПИЗО о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

3.3.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

удостоверяет личность заявителя;

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента;

заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5 Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

распечатывает заявление из АИС МФЦ;

передает заявителю на проверку и подписание;

после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;

загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;

возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

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

3.3.1.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в ПИЗО 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 ПИЗО, 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 пункта 2.5.6 Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

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

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов ПИЗО.

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 главный специалист (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 пунктом 2.7.1 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению №4 к Регламенту, направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

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

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

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

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

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

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

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

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в следующие сроки: по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней;

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

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

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

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов: получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации;

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

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению №3 к Регламенту, направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплект документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

### 3.5 Подготовка результата муниципальной услуги

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист ПИЗО (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 независимой оценки, визирует ее у председателя ПИЗО и направляет ее на подпись.

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

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 1 – 5 пункта 2.3.1 Регламента;

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

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

Результат процедуры: заявка на проведение независимой оценки имущества, подлежащего возмездному отчуждению, направленная на подпись председателю ПИЗО.

3.5.3. Председатель ПИЗО подписывает заявку на проведение независимой оценки имущества, подлежащего возмездному отчуждению, и направляет ее на регистрацию в отдел контроля.

Результат процедуры: подписанная председателем ПИЗО заявка на проведение независимой оценки имущества, подлежащего возмездному отчуждению.

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

Результат процедуры: зарегистрированная в отделе делопроизводства заявка на проведение независимой оценки объекта оценки, направленная независимому оценщику.

Процедура, устанавливаемая подпунктами 3.5.2 - 3.5.4, осуществляется в течение

двух рабочих дней с момента получения документов, предусмотренных подпунктами 3.4.1, 3.4.2 настоящего Регламента.

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

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

Процедура, устанавливаемая подпунктом 3.5.4, не входит в срок оказания государственной услуги.

3.5.6. Специалист ПИЗО на основании отчета об оценке объекта оценки, сведений, поступивших посредством межведомственного взаимодействия, указанных в подпунктах 3.4.1, 3.4.2, а также сведений, подтверждающих соответствие заявителя требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона N 159-ФЗ, полученных специалистом ПИЗО на сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации, осуществляет:

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента;

подготовку проекта распоряжения Исполкома по возмездному отчуждению арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - распоряжение Исполкома), с проектом договора купли-продажи арендуемого, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - Договор купли-продажи), или решения об отказе в предоставлении государственной услуги (проект решения об отказе в продаже арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства) (далее - письмо об отказе), с указанием причин отказа;

направление проекта распоряжения Исполкома с проектом Договора купли-продажи или проекта письма об отказе на согласование председателю ПИЗО.

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

В случае направления заявителем заявления и документов в электронном виде через Единый портал, Республиканский портал и при этом в заявлении указано получение результата представления государственной услуги в электронном виде специалист ПИЗО подготавливает в электронном виде проект распоряжения Исполкома, проект письма об отказе с указанием причин отказа.

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

Результат процедур: проект распоряжения Исполкома с проектом Договора купли-продажи или проект письма об отказе, направленный на согласование председателю ПИЗО.

3.5.7. председателю ПИЗО рассматривает проект распоряжения Исполкома с проектом Договора купли-продажи или проект письма об отказе, согласовывает и направляет проект распоряжения Исполкома с проектом Договора купли-продажи или проект письма об отказе специалисту ПИЗО.

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

Результат процедуры: согласованные председателю ПИЗО проект распоряжения Исполкома с проектом Договора купли-продажи или проект письма об отказе.

3.5.8. Специалист ПИЗО направляет проект распоряжения Исполкома с проектом Договора купли-продажи или проект письма об отказе, согласованные председателю ПИЗО,

для проведения правовой экспертизы в Юридический отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект распоряжения Исполкома с проектом Договора купли-продажи или проект письма об отказе, согласованные председателю ПИЗО, направленные в Юридический отдел.

3.5.9. Специалист Юридического отдела осуществляет правовую экспертизу проекта распоряжения Исполкома с проектом Договора купли-продажи или проекта письма об отказе, согласовывает и направляет начальнику Юридического отдела на согласование проект распоряжения Исполкома с проектом Договора купли-продажи или проект письма об отказе либо на подписание - проект заключения Юридического отдела при наличии замечаний по проекту распоряжения Исполкома с проектом Договора купли-продажи или проекту письма об отказе.

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

Результат процедуры: проект заключения Юридического отдела при наличии замечаний по проекту распоряжения Исполкома с проектом Договора купли-продажи или проекту письма об отказе.

3.5.10. Начальник Юридического отдела согласовывает проект распоряжения Исполкома с проектом Договора купли-продажи или проект письма об отказе или подписывает заключение Юридического отдела и направляет специалисту ПИЗО.

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

Результат процедуры: заключение Юридического отдела или согласованный проект распоряжения Исполкома с проектом Договора купли-продажи или проект письма об отказе.

3.5.11. Специалист ПИЗО в случае получения заключения Юридического отдела устраняет имеющиеся замечания и направляет вновь проект распоряжения Исполкома с проектом Договора купли-продажи или проект письма об отказе на согласование начальнику Юридического отдела.

Результат процедур: проект распоряжения Исполкома с проектом Договора купли-продажи или проект письма об отказе, доработанные с учетом замечаний начальника Юридического отдела, направленные на согласование начальнику Юридического отдела.

3.5.12. Начальник Юридического отдела проверяет факт устранения замечаний, содержащихся в заключении Юридического отдела, и согласовывает соответствующий проект.

Результат процедур: согласованный начальником Юридического отдела проект распоряжения Исполкома с проектом Договора купли-продажи или проект письма об отказе, направленные специалисту ПИЗО.

3.5.13. Специалист ПИЗО направляет проект распоряжения Исполкома с проектом Договора купли-продажи или проект письма об отказе, согласованный начальником Юридического отдела, на подпись председателю ПИЗО.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.10 - 3.5.12, осуществляются в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект распоряжения Исполкома с проектом Договора купли-продажи или проект письма об отказе, согласованный начальником Юридического отдела, направленный на подпись председателю ПИЗО.

3.5.14. Председатель ПИЗО подписывает письмо об отказе, которое направляется на

регистрацию в отдел контроля, или согласовывает проект распоряжения Исполкома и подписывает проект Договора купли-продажи.

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

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

Результат процедуры: подписанное председателем ПИЗО письмо об отказе или направленный на подпись руководителю Исполкома согласованный председателем ПИЗО проект распоряжения Исполкома с подписанным председателем ПИЗО Договором купли-продажи.

3.5.15. Руководитель Исполкома подписывает распоряжение Исполкома, которое с подписанным председателем ПИЗО Договором купли-продажи направляется на регистрацию в отдел контроля.

В случае если в заявлении указано получение результата предоставления услуги в электронной форме, руководитель Исполкома подписывает распоряжение Исполкома электронной подписью в форме электронного документа.

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

Результат процедуры: подписанное руководителем Исполкома распоряжение Исполкома с подписанным председателем ПИЗО Договором купли-продажи, направленные на регистрацию в отдел делопроизводства.

### 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 главный специалист (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 ПИЗО или в МФЦ.

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

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

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 ПИЗО 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 ПИЗО 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 ПИЗО (ПИЗО).

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 пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом ПИЗО (ПИЗО).

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 ПИЗО, 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 ПИЗО.

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

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

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 ПИЗО:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

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 государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными

документами и передает их в ПИЗО.

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

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

3.7.3. Специалист ПИЗО рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под 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 ПИЗО оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

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 заместителем руководителя органа местного самоуправления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником отдела, осуществляющего организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 от 24.07.2023г.  
N338

**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.

\_\_\_\_\_, действующее от имени \_\_\_\_\_  
именуемое в дальнейшем "Продавец", в лице председателя либо уполномоченного на подписание от  
имени \_\_\_\_\_, действующего на основании положения либо доверенности, с одной стороны и  
\_\_\_\_\_, действующий на основании свидетельства серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан (кем) \_\_\_\_\_ (дата выдачи) \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
код подразделения \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_, г. \_\_\_\_\_, ул.  
\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, квартира, именуемый в дальнейшем "Покупатель", с другой стороны, именуемые  
совместно "Стороны", в соответствии с Федеральным [законом](#) от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях  
отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности  
субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого  
и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты  
Российской Федерации" заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1.1. В соответствии с условиями Договора Продавец продает, а Покупатель приобретает в  
собственность арендуемое имущество, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, 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.

II. Цена Объекта

Цена Объекта по Договору составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб.

Цена Объекта равна его рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в соответствии с Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", что подтверждается отчетом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

### III. Расчеты по Договору

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

3.1.1. Покупатель уплачивает Продавцу указанную в [разделе II](#) Договора сумму в следующем порядке:

1) первый платеж составляет 20 процентов от общей цены объекта - \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб. Сумма платежа в бюджет перечисляется на счет по указанным Продавцом реквизитам в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения Договора;

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

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

4) валюта платежа - рубль.

3.1.2. Покупатель считается исполнившим свои текущие обязательства в полном объеме и в срок при условии поступления денежных средств на лицевой счет Продавца не позднее даты платежа в соответствии с [графиком](#) платежей (приложение к Договору).

3.2. В пределах срока оплаты Объекта (до наступления обусловленного Договором срока погашения платежа) производится начисление процентов на сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, исходя из ставки, равной 1/3 (одной трети) ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату принятия решения о продаже арендуемого имущества. Сумма начисленных процентов уплачивается Покупателем одновременно с оплатой платежа согласно [графику](#) платежей (приложение к Договору).

3.3. При нарушении условий [пунктов 3.1.1](#) и [3.1.2](#), касающихся просрочки платежа, Покупатель уплачивает Продавцу пеню 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. В случае нарушения условия пункта 8.6.9 Покупатель выплачивает Продавцу штраф в размере 20 процентов от суммы, подлежащей уплате.

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

### IV. Гарантии

4.1. Продавец подтверждает и гарантирует, что является полноправным и законным собственником Объекта. До момента заключения Договора Объект не отчужден, не заложен, в споре и под арестом не состоит, не обременен правами третьих лиц. Право собственности Продавца на Объект никем не оспаривается и подтверждается выпиской из Реестра \_\_\_\_\_ (наименование муниципального района (городского округа)).

4.2. Стороны подтверждают выполнение Продавцом и Покупателем условий, установленных [статьей 3](#) Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ.

### V. Передача Объекта

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

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

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

#### VI. Государственная регистрация перехода прав

6.1. Государственная регистрация перехода права собственности по Договору производится после оплаты Покупателем первого платежа от стоимости Объекта в порядке и размере, которые установлены [пунктом 3.1.1](#) настоящего Договора, в срок не позднее чем через 30 дней после подписания уполномоченными представителями Сторон и заверения печатями Продавца и Покупателя акта приема-передачи Объекта.

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

6.3. Право залога у Продавца на Объект, указанный в [пункте 1.1](#) Договора, возникает с момента государственной регистрации перехода права собственности по Договору до полной оплаты Объекта, включая пени.

#### VII. Обязательства, исполнение которых обеспечено залогом Объекта

Объект находится в залоге у Продавца согласно [статье 334](#) Гражданского кодекса Российской Федерации до полного исполнения Покупателем обязательств по оплате Объекта в порядке и размере, 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 обратить взыскание 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 площади, связанные с обслуживанием и ремонтом придомовой территории и объектов благоустройства:

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

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

---

(особые условия)

---

---

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

8.6.7. не заключать договоры и не вступать в сделки (также не исполнять сделки), следствием которых является или может являться какое-либо обременение имущественных прав, предоставленных Покупателю по Договору [зalog, внесение права собственности или его части в уставной капитал хозяйствующих субъектов (обществ, товариществ, производственных кооперативов и др.), иное отчуждение прав без письменного согласия (разрешения) Продавца (залогодержателя)], до момента полного исполнения Покупателем обязательств по оплате Объекта, установленных [пунктом 3.1](#) Договора.

#### IX. Основания и порядок изменения и расторжения Договора

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

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

9.3. Договор может быть расторгнут:

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

- по требованию Продавца за нарушение Покупателем обязательств по Договору, предусмотренных [пунктами 3.1.1, 3.1.2](#) Договора, путем направления Покупателю письменного отказа Продавца от исполнения Договора;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9.4. В случае нарушения Покупателем более двух раз подряд срока оплаты платежа, указанного в [подпунктах 3.1.1, 3.1.2](#) Договора, свыше 30 календарных дней:

9.4.1. Покупатель признается отказавшимся от оплаты цены продажи Объекта, в связи с чем подлежит уплате 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 города Казани. Указанное уведомление считается полученным Покупателем по истечении пяти календарных дней с даты его направления заказной почтой по адресу, указанному в Договоре.

#### Х. 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.

#### ХI. Срок действия Договора

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

#### ХII. Прочие положения

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

12.2. Расходы по оформлению и регистрации Договора в соответствии с [пунктом 5 статьи 5](#) Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ возлагаются на Покупателя.

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

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

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

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

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

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

#### ХIII. Реквизиты и подписи Сторон

Продавец:

Покупатель:

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
М.П.

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 от 24.07.2023г. N338

(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 (ФИО) \_\_\_\_\_

(контакты исполнителя)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению  
движимого и недвижимого  
имущества, находящегося в  
муниципальной собственности,  
арендуемого субъектами малого и  
среднего предпринимательства  
при  
реализации ими преимущественного  
права на приобретение  
арендуемого  
имущества, в собственность от  
24.07.2023г. N338

В уполномоченный орган

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о реализации преимущественного права на приобретение  
арендуемого имущества

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего  
заявление)

в лице \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(наименование документа)

сообщает о соответствии условиям отнесения к категориям субъектов малого и  
среднего предпринимательства, установленным **статьей 4** Федерального закона  
от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего  
предпринимательства в Российской Федерации", и просит реализовать  
находящийся в собственности Республики Татарстан,

\_\_\_\_\_  
(наименование арендуемого имущества, адрес, площадь),

арендуемый в соответствии с договором аренды от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

Прошу Вас разрешить произвести оплату покупаемого имущества в рассрочку  
сроком на \_\_\_\_ месяцев.

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи.

Адрес и банковские реквизиты Заявителя: \_\_\_\_\_

Результат предоставления государственной 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)

Подпись заявителя (-ей) (представителя (-ей) по доверенности от \_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, подпись)

М.П. (при наличии печати)

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

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

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 от 24.07.2023г.  
N338

Руководителю \_\_\_\_\_  
муниципального района  
Республики Татарстан  
От: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные  
сведения: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_  
Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению,

соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) ( \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(Ф.И.)