**Технологическая схема**

**предоставления государственной услуги «Возмездное отчуждение недвижимого имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»**

| №  п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа предоставляющего услугу | Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 1600000000174031006 |
| 3 | Полное наименование услуги | Предварительное согласование предоставления земельного участка из земель, находящихся в собственности Республики Татарстан |
| 4 | Краткое наименование услуги | Возмездное отчуждение недвижимого имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления государственной услуги по возмездному отчуждению недвижимого имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, утвержденный приказом Министерства земельных и  имущественных отношений Республики Татарстан от 19.05.2020 № 307-пр |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | официальный сайт Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан;  федеральный портал государственных услуг |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основа-ния отказа в предо-ставле-нии услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту житель  ства  (месту нахожде  ния юр.лица) | при подаче заявления не по месту житель  ства (по месту обращения) | наличие платы (государ-ствен-  ной пошли-  ны) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания плата (государствен-ной пошлины) | КБК для взимания платы (государствен-ной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 24-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления.  Срок проведения оценки отчуждаемого недвижимого имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и срок подписания заявителем Договора купли-продажи не входит в срок оказания государственной услуги.  Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.  Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес), осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги | 24-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления.  Срок проведения оценки отчуждаемого недвижимого имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и срок подписания заявителем Договора купли-продажи не входит в срок оказания государственной услуги.  Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.  Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес), осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги | 1. К заявлению не приложены документы, указанные в приложении 5 к настоящей Технологической схеме.  2. Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок и неоговоренных исправлений, не заверенных в установленном порядке | Нет | Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.  Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено | Нет | Нет | - | - | Лично заявителем (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности)  Заявитель подает в Министерство заявление с приложением документов, указанных в приложении 5 к настоящей Технологической схеме.  Заявление и прилагаемые к нему документы при наличии технической возможности могут быть поданы в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ. | Лично;  почтовая связь |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтвержда-ющий правомочие заявителя соответ-ствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности  подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпы-вающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждаю-щего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявители: юридические лица и индивидуальные предприниматели – субъекты малого и среднего предпринимательства | Копия документа о назначении (избрании) на должность руководителя юридического лица.  Копия документа, удостоверяющего личность заявителя | Документ, удостоверяющий личность, должен быть установленного действующим законодательством образца, копия заверена в соответствии с гражданским законодательством | От имени заявителя, являющегося юридическим лицом, выступает руководитель, действующий на основании документа о его назначении (избрании) на должность, иные лица, действующие на основании доверенности, заверенной подписью руководителя юридического лица и его печатью (при наличии)  От имени заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, может выступать физическое лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности | Представитель по доверенности | Документ, удостоверяющий личность представителя,  Доверенность | Паспорт гражданина Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с действующим законодательством;  доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория  документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление о получении услуги  (обращение к должностному лицу или в организацию с просьбой о совершении каких-либо действий) | Заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в котором указываются следующие сведения:  1) полное наименование заявителя (юридического лица, индивидуального предпринимателя – субъекта малого и среднего предпринимательства);  2 фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявление;  3) наименование объекта недвижимости, адрес, площадь;  4) реквизиты действующего договора аренды;  5) срок оплаты покупаемого имущества в рассрочку;  6) адрес и банковские реквизиты Заявителя;  7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, контактный номер телефона | Подлинник (один), формирование в дело | Подается в Министерство.  При наличии технической возможности может быть подано в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Обязательным условием для подачи документа в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ. | Заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами синего или черного цвета.  Подписывается заявителем либо его представителем с приложением копии доверенности | Приложение № 1 к Технологической схеме | Приложение № 2 к Технологической схеме |
| 2 | Документ, подтверждающий желание заявителя приобрести арендованное имущество | Решения органа управления юридического лица о приобретении арендованного имущества. (для юридических лиц) | Копия (одна), заверенная руководителем юридического лица. Формирование в дело. | Подается в Министерство.  При наличии технической возможности может быть подано в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Обязательным условием для подачи документа в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ. закона № 210-ФЗ. | - | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | Копия (одна), формирование в дело | Подается в Министерство.  При наличии технической возможности может быть подано в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Обязательным условием для подачи документа в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ. | Доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством | - | - |
| 4 | Учредительный документ, на основе которого создается, и действует юридическое лицо | Устав юридического лица (с изменениями, при их наличии) | Заверенная копия (одна), формирование в дело | Подается в Министерство.  При наличии технической возможности может быть подано в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Обязательным условием для подачи документа в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ. | - | - | - |
| 5 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Гражданский паспорт Российской Федерации (для индивидуального предпринимателя) | Копия (одна), формирование в дело | Подается в Министерство.  При наличии технической возможности может быть подано в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Обязательным условием для подачи документа в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ. | Гражданский паспорт Российской Федерации (утвержденного образца) | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации) в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID  электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомствен-ного запроса и ответа на межведомствен-ный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Сведения о правах на здание, сооружение | Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан | 0003525 | Запрос направляется в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня поступления заявления и документов;  ответ на запрос представляется в установленный законодательством срок | - | - |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Сведения о земельном участке | Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан | 0003525 | Запрос направляется в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня поступления заявления и документов;  ответ на запрос представляется в установленный законодательством срок | - | - |
| Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Сведения о юридическом лице или о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан | Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан | 0003626 | Запрос направляется в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня поступления заявления и документов;  ответ на запрос представляется в установленный законодательством срок | - | - |
|  | Справка органа охраны памятников об отнесении имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, в случае, если недвижимое имущество, подлежащее возмездному отчуждению, относится к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации | Сведения об объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации (для недвижимого имущества) | Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан | Комитет Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия | - | Запрос направляется в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня поступления заявления и документов;  ответ на запрос представляется в установленный законодательством срок | - | - |

**Раздел 6. «Результат услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом предоставления услуги | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом предоставления услуги | Характеристика результата предоставления услуги (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (-ихся) результатом услуги | Образец документа /документов, являющегося (ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |
| в органе |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Решение по возмездному отчуждению недвижимого имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства | Решение оформляется в виде распоряжения Министерства(за подписью министра) и договора купли-продажи (за подписью первого заместителя министра и заявителя) | Положительный | - | - | Выдается заявителю (его представителю) на руки в здании Министерстве либо направляется на указанный заявителем почтовый адрес. | В обязательном порядке отправляется заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, если не вручено непосредственно заявителю, хранение не предусмотрено |
| 2 | Решение об отказе в возмездном отчуждении недвижимого имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства | Отказ оформляется в виде письма за подписью первого заместителя министра | Отрицательный | - | - | Выдается заявителю (его представителю) на руки в здании Министерстве либо направляется на указанный заявителем почтовый адрес. | В обязательном порядке отправляется заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, если не вручено непосредственно заявителю, хранение не предусмотрено |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»**

| №  п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги | 1.1 Заявитель вправе обратиться в отдел аренды, реализации государственного имущества и инвестиционных проектов (далее - Отдел) лично, по телефону и (или) электронной почте, почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.  Специалист Отдела лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги, и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.  *Результат процедур: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.* | Процедуры осуществляются в день обращения заявителя (регистрация обращения). | Специалист отдела аренды, реализации государственного имущества и инвестиционных проектов | Рабочее место с персональным компьютером, печатающие и сканирующие устройства, телефоном | **-** |
| 2 | Принятие и регистрация заявления | 2.1. Заявитель подает в Министерство заявление с приложением документов, указанных в разделе 4 настоящей Технологической схемы. Заявление и прилагаемые к нему документы при наличии технической возможности могут быть поданы в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.  2.2. Специалист отдела делопроизводства и контроля (далее – отдел делопроизводства):  осуществляет прием заявления и документов;  осуществляет проверку при участии специалиста Отдела заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе 2 настоящей Технологической схемы;  в случае отсутствия оснований, предусмотренных разделом 2 настоящей Технологической схемы, регистрирует заявление и приложенные документы и направляет на рассмотрение в Отдел;  в случае наличия оснований, предусмотренных разделом 2 настоящей Технологической схемы, возвращает заявление и документы заявителю без регистрации с разъяснением выявленных оснований для отказа в приеме документов.  *Результат процедур: принятые и зарегистрированные заявление и документы, направленные в Отдел; возвращенные заявителю документы.* | Процедуры осуществляются в день поступления заявления и документов, за исключением случаев поступления заявления и документов в электронной форме в выходной (праздничный день). | Специалист отдела делопроизводства и контроля Министерства,  специалист отдела аренды, реализации государственного имущества и инвестиционных проектов | Рабочее место с персональным компьютером, печатающие и сканирующие устройства, телефоном | **-** |
| 3 | Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги | 3.1. Специалист Отдела после получения заявления направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:  о представлении выписки из ЕГРН о недвижимом имуществе, подлежащем возмездному отчуждению из Росреестра по РТ;  о представлении справки органа охраны памятников об отнесении имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации (для недвижимого имущества) из Комитета РТ.  Специалист Отдела получает на сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – ЕРСМСП) сведения, подтверждающие соответствие заявителя требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ.  Результат процедур: запросы о представлении сведений (документов).  3.2. Специалисты органов межведомственного взаимодействия на основании запросов, указанных в подпункте 3.1, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые сведения (документы) в установленный законодательством срок.  *Результат процедур: сведения (документы), являющиеся результатом ответа на запросы, либо уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений, направленные в Министерство.* | Процедуры, устанавливаемая подпунктом 3.1, осуществляется в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента окончания предыдущей процедуры. | Специалист отдела аренды, реализации государственного имущества и инвестиционных проектов;  специалисты органов межведомственного взаимодействия | Рабочее место с персональным компьютером, печатающие и сканирующие устройства, телефоном | **-** |
| 4 | Подготовка и утверждение распоряжения Министерства по возмездному отчуждению недвижимого имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, с проектом Договора купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, или письма об отказе в продаже недвижимого имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства | 4.1. Для проведения оценки имущества, подлежащего возмездному отчуждению, специалист Отдела подготавливает заявку на проведение независимой оценки, визирует ее у начальника Отдела и направляет ее на подпись первому заместителю министра.  *Результат процедуры: заявка на проведение независимой оценки имущества, подлежащего возмездному отчуждению, направленная на подпись первому заместителю министра.*  *4*.2. Первый заместитель министра подписывает заявку на проведение независимой оценки имущества, подлежащего возмездному отчуждению, и направляет ее на регистрацию в отдел делопроизводства.  *Результат процедуры: подписанная первым заместителем министра заявка на проведение независимой оценки имущества, подлежащего возмездному отчуждению.*  4.3. Специалист отдела делопроизводства 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.*  4,4. Независимый оценщик осуществляет оценку объекта оценки и направляет отчет об оценке объекта оценки в Министерство.  *Результат процедуры: отчет об оценке объекта оценки, подготовленный независимым оценщиком, и направленный в Министерство.*  4.5. Специалист Отдела на основании отчета об оценке объекта оценки, сведений, поступивших посредством межведомственного взаимодействия, указанных в подпунктах 3.1, 3.2, а также сведений, подтверждающих соответствие заявителя требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ, полученных специалистом Отдела на сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации, осуществляет:  проверку наличия оснований для отказа в продаже недвижимого имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства;  подготовку проекта распоряжения Министерства по возмездному отчуждению недвижимого имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – распоряжение Министерства) (Приложение 3 к настоящей Технологической схеме), с проектом Договора купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – Договор купли-продажи), или проекта письма об отказе в продаже недвижимого имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – письмо об отказе), с указанием причин отказа;  направление проекта распоряжения Министерства с проектом Договора купли-продажи или проекта письма об отказе на согласование начальнику Отдела.  Отказ в продаже недвижимого имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, подготавливается в случае, если: заявитель не включен в ЕРСМСП;  заявитель не соответствует установленным статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ требованиям и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ или другими федеральными законами.  *Результат процедур: проект распоряжения Министерства с проектом Договора купли-продажи или проект письма об отказе.*  4.6. Начальник Отдела рассматривает проект распоряжения Министерства с проектом Договора купли-продажи или проект письма об отказе, согласовывает и направляет проект распоряжения Министерства с проектом Договора купли-продажи или проект письма об отказе специалисту Отдела.  Результат процедуры: согласованные начальником Отдела проект распоряжения Министерства с проектом Договора купли-продажи или проект письма об отказе.  4.7. Специалист Отдела направляет проект распоряжения Министерства с проектом Договора купли-продажи или проект письма об отказе, согласованные начальником Отдела, для проведения правовой экспертизы в правовое управление.  *Результат процедуры: проект распоряжения Министерства с проектом Договора купли-продажи или проект письма об отказе, согласованные начальником Отдела, направленные в правовое управление.*  4.8. Специалист правового управления осуществляет правовую экспертизу проекта распоряжения Министерства с проектом Договора купли-продажи или проекта письма об отказе, согласовывает и направляет начальнику правового управления на согласование проект распоряжения Министерства с проектом Договора купли-продажи или проект письма об отказе, либо на подписание - проект заключения правового управления при наличии замечаний по проекту распоряжения Министерства с проектом Договора купли-продажи или проекту письма об отказе.  *Результат процедуры: проект заключения правового управления при наличии замечаний по проекту распоряжения Министерства с проектом Договора купли-продажи или проекту письма об отказе.*  4.9. Начальник правового управления согласовывает проект распоряжения Министерства с проектом Договора купли-продажи или проект письма об отказе или подписывает заключение правового управления и направляет специалисту Отдела.  *Результат процедуры: заключение правового управления или согласованный проект распоряжения Министерства с проектом Договора купли-продажи или проект письма об отказе.*  4.10. Специалист Отдела, в случае получения заключения правового управления устраняет имеющиеся замечания и направляет вновь проект распоряжения Министерства с проектом Договора купли-продажи или проект письма об отказе на согласование начальнику правового управления.  *Результат процедур: проект распоряжения Министерства с проектом Договора купли-продажи или проект письма об отказе, доработанные с учетом замечаний начальника правового управления, направленные на согласование начальнику правового управления.*  4.11. Начальник правового управления проверяет факт устранения замечаний, содержащихся в заключении правового управления, и согласовывает соответствующий проект.  *Результат процедур: согласованный начальником правового управления проект распоряжения Министерства с проектом Договора купли-продажи или проект письма об отказе, направленные специалисту Отдела.*  4.12. Специалист Отдела направляет проект распоряжения Министерства с проектом Договора купли-продажи или проект письма об отказе, согласованный начальником правового управления, на подпись первому заместителю министра.  *Результат процедуры: проект распоряжения Министерства с проектом Договора купли-продажи или проект письма об отказе, согласованный начальником правового управления, направленный на подпись первому заместителю министра.*  4.13. Первый заместитель министра подписывает письмо об отказе, которое направляется на регистрацию в отдел делопроизводства, или согласовывает проект распоряжения Министерства и подписывает проект Договора купли-продажи.  *Результат процедуры: подписанное первым заместителем министра письмо об отказе или направленный на подпись министру согласованный первым заместителем министра проект распоряжения Министерства, с подписанным первым заместителем министра Договором купли-продажи.*  4.14. Министр подписывает распоряжение Министерства, которое с подписанным первым заместителем министра Договором купли-продажи направляется на регистрацию в отдел делопроизводства.  *Результат процедуры: подписанное министром распоряжение Министерства с подписанным первым заместителем министра Договором купли-продажи, направленные на регистрацию в отдел делопроизводства.* | Процедура, устанавливаемая подпунктами 4.1 - 4.3, осуществляется в течение двух рабочих дней с момента получения документов, предусмотренных подпунктами 3.1, 3.2 настоящей Технологической схемы.  Процедура, устанавливаемая подпунктом 4.4, не входит в срок оказания государственной услуги.  Процедуры, устанавливаемые подпунктом 4.5, осуществляются в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента поступления отчета об оценке объекта оценки от независимого оценщика.  Процедура, устанавливаемая подпунктом 4.6, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.  Процедура, устанавливаемая подпунктом 4.7, осуществляется в день окончания предыдущей процедуры.  Процедура, устанавливаемая подпунктом 4.8, осуществляется в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента окончания предыдущей процедуры.  Процедура, устанавливаемая подпунктом 4.9, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.  Процедуры, устанавливаемые подпунктами 4.10 - 4.12, осуществляются в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента окончания предыдущей процедуры.  Процедура, устанавливаемая подпунктом 4.13, осуществляется в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента окончания предыдущей процедуры.  Процедура, устанавливаемая подпунктом 4.14, осуществляется в течение двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры. | Специалист отдела делопроизводства;  специалист отдела аренды, реализации государственного имущества и инвестиционных проектов;  специалист правового управления;  специалисты органов межведомственного взаимодействия;  независимый оценщик;  начальник Отдела;  начальник правового управления;  первый заместитель министра;  министр | Рабочее место с персональным компьютером, печатающие и сканирующие устройства, телефоном | **-** |
| 5 | Выдача заявителю результата государственной услуги | 5.1. Специалист отдела делопроизводства регистрирует распоряжение Министерства, Договор купли-продажи или проект письма об отказе, направляет распоряжение Министерства, Договор купли-продажи или письмо об отказе на указанный заявителем почтовый адрес.  По желанию заявителя Специалист Отдела уведомляет заявителя по телефону о назначенном времени выдачи распоряжения Министерства, Договора купли-продажи или письма об отказе.  *Результат процедуры: зарегистрированные в отделе делопроизводства и направленное заявителю распоряжение Министерства, Договор купли-продажи или письмо об отказе.*  5.2. При явке заявителя за получением распоряжения Министерства, Договора купли-продажи специалист отдела делопроизводства, ответственный за выдачу документов:  устанавливает личность заявителя или его представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, его полномочия действовать от имени юридического лица (приказ, доверенность и др.);  выдает представителю распоряжение Министерства, Договор купли-продажи или письмо об отказе и производит запись о выдаче в книге учета.  *Результат процедуры: выданные заявителю распоряжение Министерства, Договор купли-продажи или письмо об отказе.*  5.3. Заявитель не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня получения подписывает и представляет в Министерство Договор купли-продажи.  5.4. Подписанный первым заместителем министра и заявителем Договор купли-продажи регистрируется в отделе реестра госсобственности Республики Татарстан управления учета, мониторинга и информационного взаимодействия Министерства (далее – отдел реестра) и направляется заявителю.  *Результат процедур: зарегистрированный и направленный заявителю Договор купли-продажи.* | Процедура, устанавливаемая подпунктом 5.1, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.  Процедура, устанавливаемая подпунктом 5.2, осуществляется в день прибытия заявителя или его представителя.  Процедура, устанавливаемая подпунктом 5.4, осуществляется в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента окончания предыдущей процедуры. | Специалист отдела делопроизводства;  специалист отдела специалист отдела аренды, реализации государственного имущества и инвестиционных проектов | Рабочее место с персональным компьютером, печатающие и сканирующие устройства, телефоном | **-** |
| 6 | Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан». | Государственная услуга в электронной форме, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан», не предоставляется. | | | | |
| 7 | Исправление допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах | Основанием для исправления технической ошибки Министерством является обращение заявителя по вопросу исправления технических ошибок в распоряжении Министерства, Договоре купли-продажи.  7.1. При обращении по вопросу исправления технических ошибок заявитель представляет:  заявление об исправлении технических ошибок (Приложение 4 к настоящей Технологической схеме);  оригинал распоряжения Министерства;  документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.  7.2. Заявление об исправлении технической ошибки в распоряжении Министерства подается заявителем либо его законным представителем лично, либо направляется по почте.  7.3. Специалист отдела делопроизводства осуществляет прием и регистрацию заявления с приложенными документами и передает их в Отдел.  *Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технических ошибок с документами, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.*  7.4. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения изменений в распоряжение Министерства, Договор купли-продажи (исправление технических ошибок) подготавливает проект изменений и осуществляет процедуры в порядке, предусмотренном подпунктами 4.5 – 4.13, 5.1 – 5.2 настоящей Технологический схемы.  *Результат процедуры: принятые изменения в распоряжение Министерства, Договор купли-продажи, направленные заявителю.* | Процедура, устанавливаемая подпунктом 7.3, осуществляется в день представления (поступления) заявления об исправлении технических ошибок и документов.  Процедура, устанавливаемая подпунктом 7.4, осуществляется в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, после обнаружения технической ошибки или получения заявления об исправлении технических ошибок. | Специалист отдела делопроизводства;  специалист отдела аренды, реализации государственного имущества и инвестиционных проектов;  специалист правового управления;  специалисты органов межведомственного взаимодействия;  независимый оценщик;  начальник отдела;  начальник правового управления;  первый заместитель министра;  министр | Рабочее место с персональным компьютером, печатающие и сканирующие устройства, телефоном - | Приложение 4 к настоящей Технологической схеме |

**Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»**

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении государственной услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Заявление и прилагаемые к нему документы при наличии технической возможности могут быть поданы в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) | | | | | | |

Приложение 1

к Технологической схеме

предоставления государственной услуги «Возмездное отчуждение недвижимого имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

Рекомендуемая форма

Министру земельных и имущественных

отношений Республики Татарстан

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

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 объекта недвижимости, адрес, площадь),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

арендуемый в соответствии с договором аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи.

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

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=412C9E2E03C45A178CE392FB5D0224C5B72EBAD4DDDA49C67AB8550F9BJAM1I) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Министерству земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (оператор), находящемуся по адресу: 420043, РТ, г. Казань, ул. Вишневского, д. 26, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем заявлении. Достоверность сведений подтверждаю.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

Подпись заявителя(ей) (представителя(ей) по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

М.П.(при наличии печати)

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

\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/подпись, фамилия, инициалы специалиста, принявшего заявление)

Приложение 2

к Технологической схеме

предоставления государственной услуги «Возмездное отчуждение недвижимого имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

Рекомендуемая форма

Министру земельных и имущественных

отношений Республики Татарстан

Ф.А.Аглиуллину\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права на приобретение

арендуемого имущества

«20» августа 2020 г. г. Казань

Заявитель Общество с ограниченной ответственностью «Тополь»

(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

Петров Петр Петрович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в лице генерального директора Иванова Ивана Ивановича,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании доверенности от 19.08.2020 №586-Т,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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,

нежилое помещение, расположенное по адресу: г.Казань, Вахитовский район, ул.Вахитова, д.120 (кадастровый номер 16:50:000000:123, площадью 75,0 кв.м)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта недвижимости, адрес, площадь)

арендуемый в соответствии с договором аренды от 15.10.2008 № 1235.

Прошу Вас разрешить произвести оплату покупаемого имущества в рассрочку сроком на 5 месяцев.

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи.

Адрес и банковские реквизиты Заявителя: 420000, г.Казань, Вахитовский район, ул.Вахитова, д.120.

ИНН 0012345678

КПП 001101001

БИК 004521234

Р/С 40702810114870101230 в Казанский банк ПАО Сбербанк г. Казань

К/С 30122234500000000225

ОКПО 32145678

ОКАТО 25854321000

ОКВЭД (основной) 18.15

ОГРН 1048812344688

Электронная почта info@topol.ru

Телефон 89275680000

Сайт www.topol.ru

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=412C9E2E03C45A178CE392FB5D0224C5B72EBAD4DDDA49C67AB8550F9BJAM1I) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Министерству земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (оператор), находящемуся по адресу: 420043, РТ, г. Казань, ул. Вишневского, д. 26, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем заявлении. Достоверность сведений подтверждаю.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

Подпись заявителя(ей) (представителя(ей) по доверенности от 20/08/2020 №586-Т.

Петров Петр Петрович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

М.П.(при наличии печати)

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

\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/подпись, фамилия, инициалы специалиста, принявшего заявление)

Приложение 3

к Технологической схеме

предоставления государственной услуги «Возмездное отчуждение недвижимого имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

Рекомендуемая форма

Распоряжение

по возмездному отчуждению недвижимого имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства

В связи обращением арендатора государственного имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(договор аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

(наименование арендатора - покупателя) (реквизиты договора)

в целях реализации его преимущественного права на приобретение арендованного имущества, руководствуясь [статьями 3](consultantplus://offline/ref=321C2B6EF42D1BE693408E5FEC4C13B0B1F68FB43FEFB120CA4ED45F75FB0CE64930581E0B97E3F49DB06359656334E8AC7981F3A0BD4C94J3z2H), [4](consultantplus://offline/ref=321C2B6EF42D1BE693408E5FEC4C13B0B1F68FB43FEFB120CA4ED45F75FB0CE64930581E0B97E3F49BB06359656334E8AC7981F3A0BD4C94J3z2H) Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

1. Осуществить приватизацию государственного имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – Объект)

(наименование, площадь, адрес имущества)

путем реализации его Арендатору государственного имущества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование арендатора - покупателя государственного имущества)

2. Утвердить рыночную стоимость Объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(сумма цифрами и прописью)

рублей, определенную независимым оценщиком

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

(наименование независимой оценочной организации)

(отчет об оценке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

(реквизиты отчета об оценке

3. Предоставить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование арендатора - покупателя государственного имущества)

рассрочку платежа за выкупаемое имущество сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с условием

(срок рассрочки)

оплаты первого взноса не менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от рыночной

(сумма первоначального взноса)

стоимости Объекта, указанной в [п. 2](#Par21) настоящего распоряжения.

4. Управлению имущества (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) в десятидневный срок обеспечить направление указанного распоряжения, договора

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

(вид договора: купли-продажи арендуемого имущества)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование арендатора - покупателя государственного имущества)

5. Покупателю в тридцатидневный срок с момента получения настоящего распоряжения обеспечить подписание договора купли-продажи арендуемого имущества и его направление в Минземимущество Республики Татарстан.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Министр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Технологической схеме

предоставления государственной услуги «Возмездное отчуждение недвижимого имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

Рекомендуемая форма

Министру земельных и

имущественных отношений

Республики Татарстан

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при предоставлении государственной услуги по возмездному отчуждению недвижимого имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

Записано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения:

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа)

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.(последнее - при наличии)

Приложение 5

к Технологической схеме

предоставления государственной услуги «Возмездное отчуждение недвижимого имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

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

Для возмездного отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, представляются:

Заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендованного имущества (Приложение 1 к настоящей Технологической схеме).

Для юридических лиц:

1. Копия Решения органа управления юридического лица о приобретении арендованного имущества.

2. Заверенная копия устава юридического лица (с изменениями, при их наличии).

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Для индивидуальных предпринимателей:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества обращается представитель заявителя.

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

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);

почтовым отправлением.

Заявление и прилагаемые к нему документы при наличии технической возможности могут быть поданы в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Обязательным условием для подачи документов в электронном виде является подписание их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C54959900777F0696F9EE0AD2449890D2D5EB985BFAC3306F0E57E3452kAV3K) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C54959900777F0696F9EE0AD2449890D2E57B98DBEAC3306F0E57E3452kAV3K) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение (справочное)

к Технологической схеме

предоставления государственной услуги «Возмездное отчуждение недвижимого имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

**Сведения**

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

**контроль её исполнения**

**Министерство земельных и имущественных отношений**

**Республики Татарстан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Министр  Аглиуллин Фаниль Анварович | 221 -40-00 | [mzio@tatar.ru](mailto:mzio@tatar.ru) |
| Первый заместитель министра  Галиев Артур Ирекович | 221 -40-02 | [mzio@tatar.ru](mailto:mzio@tatar.ru) |
| Начальник отдела аренды, реализации государственного имущества и инвестиционных проектов  Аминов Ильшат Ахиярович | 221-40-21 | [Ilshat.Aminov@tatar.ru](mailto:Ilshat.Aminov@tatar.ru) |
| Начальник отдела делопроизводства и контроля  Румянцева Гульнур Ниязиевна | 221-40-81 | [Gulnur.Rumyanceva@.tatar.ru](mailto:Gulnur.Rumyanceva@.tatar.ru) |

**Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Начальник Управления экономики, финансов и распоряжения государственным имуществом  Гайнутдинов Ренат Вагизович | 264-77-22 | [Renat.Gaynutdinov@tatar.ru](mailto:Renat.Gaynutdinov@tatar.ru) |
| Начальник отдела управления государственным имуществом  Рогожкин Максим Анатольевич | 264-76-22 | [Maksim.Rogozhkin@tatar.ru](mailto:Maksim.Rogozhkin@tatar.ru) |