

Утвержден
приказом
Министерства земельных
и имущественных отношений
Республики Татарстан
от _____ № _____

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по предоставлению недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность (далее – государственная услуга).

1.2. Заявители: юридические лица и индивидуальные предприниматели – субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», являющиеся арендаторами недвижимого имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан.

От имени заявителя выступает лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Государственная услуга предоставляется Министерством земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (далее – Министерство).

1.3.1. Место нахождения Министерства: г. Казань, ул. Вишневского, д.26.

График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, обед с 11.45 до 12.30. График приема заявлений: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы Министерства.

Проезд общественным транспортом:

автобусы № 1, 4, 25, 43, 71 до остановки «Калинина»;

на метро до станции «Суконная слобода».

1.3.2. Справочный телефон отдела аренды, реализации государственного имущества и инвестиционных проектов (далее – Отдел): 221-40-23;

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://mzio.tatarstan.ru>.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (<http://mzio.tatarstan.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>);

3) при устном обращении в Министерство (лично или по телефону);

4) при письменном обращении в Министерство (в том числе в форме электронного документа) - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте (mzio@tatar.ru).

5) при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (лично или по телефону).

1.3.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты Министерства размещается специалистом Отдела на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее – Реестр услуг) и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (далее – ПГМУ РТ).

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Министерства, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.3.6. Информация на ПГМУ РТ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестре услуг, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в Реестре услуг.

1.5. Действие настоящего Регламента не распространяется на:

1) отношения, возникающие при отчуждении арендуемого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2) отношения, возникающие при приватизации имущественных комплексов государственных или муниципальных унитарных предприятий;

3) недвижимое имущество, принадлежащее государственным или муниципальным учреждениям на праве оперативного управления;

4) недвижимое имущество, которое ограничено в обороте;

5) государственное недвижимое имущество, если на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества опубликовано объявление о продаже такого имущества на торгах или заключен договор, предусматривающий отчуждение такого имущества унитарным предприятием.

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр, МФЦ) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – удаленное рабочее место МФЦ);

принцип «одного окна» – принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15¹ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная Министерством, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) – запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти

Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Распоряжение о возмездном отчуждении недвижимого имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства с Договором купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

Письмо об отказе в возмездном отчуждении недвижимого имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – письмо об отказе).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в 24-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления **в Министерстве**.

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.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и прилагаемых документов в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ. В срок осуществления процедуры выдачи Решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо Решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка не включается время нахождения заявления в МФЦ и время передачи результата государственной услуги из Министерства в МФЦ.

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, в личный кабинет на ПГМУ РТ), осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.

2.5. 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 представлен

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).

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 одним из следующих способов:

1) лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности) или почтовым отправлением на бумажных носителях либо в виде электронных документов в Министерство на официальную электронную почту с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона

«Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона № 210-ФЗ;

2) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ;

3) через ПГМУ РТ в электронной форме;

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

Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством ПГМУ РТ подписывают заявление простой электронной подписью.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ПГМУ РТ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством ПГМУ РТ подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче запроса посредством ПГМУ РТ заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ПГМУ РТ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

Получаются в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о недвижимом имуществе, подлежащем возмездному отчуждению из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (далее – Росреестр по РТ).

2. Справка органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия (далее – орган охраны памятников), об отнесении имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации (для недвижимого имущества) из Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия (далее – Комитет РТ) в случае, если недвижимое имущество, подлежащее возмездному отчуждению, относится к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1. К заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента.

2. Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок и неоговоренных исправлений, не заверенных в установленном порядке.

3. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

4. Представление в Министерство заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит наличие хотя бы одного из следующих обстоятельств:

заявитель не включен в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

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.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

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

В течение одного дня с момента поступления заявления и документов.

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

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Министерством в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ПГМУ РТ, регистрируется в установленном порядке Министерством в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ПГМУ РТ

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов

Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещениях Министерства, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной 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 Министерства, входа и выхода в здание и помещения Министерства, 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;

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

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 услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона №210-ФЗ.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений Министерства в зоне доступности к общественному транспорту;

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

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства;

возможность подачи заявления в электронном виде;

обеспечение здания и помещений Министерства средствами и оборудованием, создающими беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, а также исполнение иных условий, обеспечивающих предоставление государственной услуги для инвалидов;

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

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- соблюдение срока получения результата государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами Министерства;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства:

 - при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);
 - при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций);

- доступность для инвалидов здания Министерства, помещений предоставления государственной услуги, и достижение показателей доступности предоставления государственной услуги.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при устном обращении в Министерство (лично или по телефону) или письменном, а также в личном кабинете ПГМУ РТ, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», МФЦ.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и по комплексному запросу не осуществляется.

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

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

Государственная услуга предоставляется в электронной форме, в том числе с использованием ПГМУ РТ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- 1) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на ПГМУ РТ;
- 2) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием ПГМУ РТ;
- 3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;
- 4) получить результат предоставления государственной услуги в форме

электронного документа;

5) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством ПГМУ РТ, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

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

Результат предоставления государственной услуги выдается в форме электронного документа посредством ПГМУ РТ, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении, направленном через ПГМУ РТ.

При формировании заявления в электронном виде заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение 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;

заполнение полей электронной формы до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ПГМУ РТ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на ПГМУ РТ к ранее поданным им запросам.

При направлении заявления используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запись заявителей на прием (далее – запись) осуществляется посредством ПГМУ РТ, телефона контакт-центра МФЦ.

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

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

Для осуществления предварительной записи посредством ПГМУ РТ необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при

предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по возмездному отчуждению недвижимого имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, включает в себя следующие процедуры:

консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие и регистрация заявления и документов, полученных из МФЦ, из ПГМУ РТ, при письменном обращении в Министерство (в т.ч. в форме электронного документа на официальную почту mzio@tatar.ru);

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

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;

выдача (**направление**) заявителю результата государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Заявитель вправе обратиться в 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, **информирует Заявителя о возможности получения государственной услуги через ПГМУ РТ, МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.**

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя (регистрации обращения).

Результат процедур: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, **информирование Заявителя о возможности получения государственной услуги через ПГМУ РТ, МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.**

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель подает в Министерство заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы 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.

В случае подачи заявления в электронной форме через ПГМУ РТ заявитель выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на ПГМУ РТ; открывает форму электронного заявления на ПГМУ РТ; заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной 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 государственной 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 (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом Регламента, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедур: заявление, направленное в Министерство.

3.3.2. Специалист отдела делопроизводства и контроля (далее – отдел делопроизводства):

осуществляет прием заявления и документов;

1) при поступлении документов в документарной форме:

осуществляет проверку при участии специалиста Отдела заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует заявление и приложенные документы и направляет на рассмотрение в Отдел;

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, возвращает заявление и документы заявителю без регистрации с разъяснением выявленных оснований для отказа в приеме документов.

В случае представления заявителем незаверенных копий документов специалист Отдела при наличии оригинала сверяет их и заверяет копии документов своей подписью.

2) при поступлении документов в электронной форме специалист отдела делопроизводства при участии специалиста Отдела:

изучает поступившие документы, приложенные заявителем в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов; проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к ПГМУ РТ (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);

проверку полномочий заявителя, выступающего в качестве лица, уполномоченного заявителем;

проверку наличия документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;

наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует заявление и приложенные документы и направляет на рассмотрение в Отдел;

направление заявителю по почте либо по электронной почте (по его желанию) копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, возвращает заявление и документы заявителю без регистрации с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов, подготовленным специалистом Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов, за исключением случаев поступления заявления и документов в электронной форме в выходной (праздничный день).

Результат процедур: принятые и зарегистрированные заявление и документы, направленные в Отдел; возвращенные заявителю документы.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Специалист Отдела после получения заявления направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

о предоставлении 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: запросы о представлении сведений (документов).

3.4.2. Специалисты органов межведомственного взаимодействия на основании запросов, указанных в подпункте 3.4.1 настоящего Регламента, 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.

3.5. 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

3.5.1. 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.

3.5.2. 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.

3.5.3. 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.

Процедура, устанавливаемая подпунктами 3.5.1 - 3.5.3, осуществляется в течение двух рабочих дней с момента получения документов, предусмотренных подпунктами 3.4.1, 3.4.2 настоящего Регламента.

3.5.4. 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.

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

3.5.5. Специалист Отдела 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 № 159-ФЗ, полученных специалистом Отдела 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 Министерства по возмездному отчуждению недвижимого имущества, находящегося в собственности Республики Татарстан и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – распоряжение Министерства) (Приложение 2), 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 предоставлении государственной услуги (проект 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.

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 ПГМУ РТ, и при этом в заявлении указано получение решения о согласовании или решения об отказе в электронном виде, специалист Отдела подготавливает в электронном виде проект решения о согласовании, сопроводительное письмо к проекту решения, проект решения 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 Министерства с проектом Договора купли-продажи или проект письма об отказе, направленный на согласование начальнику Отдела.

3.5.6. 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.

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

Результат процедуры: согласованные начальником Отдела проект распоряжения Министерства с проектом Договора купли-продажи или проект письма об отказе.

3.5.7. 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.

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

Результат процедуры: проект распоряжения Министерства с проектом Договора купли-продажи или проект письма об отказе, согласованные начальником Отдела, направленные в правовое управление.

3.5.8. 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.

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

Результат процедуры: проект заключения правового управления при наличии замечаний по проекту распоряжения Министерства с проектом Договора купли-продажи или проекту письма об отказе.

3.5.9. 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.

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

Результат процедуры: заключение правового управления или согласованный проект распоряжения Министерства с проектом Договора купли-продажи или проект письма об отказе.

3.5.10. 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.

3.5.11. 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.

3.5.12. 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.

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 Министерства с проектом Договора купли-продажи или проект письма об отказе, согласованный начальником правового управления, направленный на подпись первому заместителю министра.

3.5.13. 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.

В случае, если в заявлении указано получение результата предоставления услуги в электронной форме, первый заместитель министра 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 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.

3.5.14. Министр подписывает распоряжение Министерства, которое с подписанным первым заместителем министра Договором купли-продажи направляется на регистрацию в отдел делопроизводства.

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

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

Результат процедуры: подписанное министром распоряжение Министерства с подписанным первым заместителем министра Договором купли-продажи, направленные на регистрацию в отдел делопроизводства.

3.6. Выдача **(направление)** заявителю результата государственной услуги

3.6.1. Специалист отдела делопроизводства регистрирует распоряжение Министерства, Договор купли-продажи или проект письма об отказе **и, в случае получения запроса не через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, 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.

При обращении заявителя через ПГМУ РТ заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Министра.

При обращении заявителя через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, специалист отдела делопроизводства направляет распоряжение Министерства, Договор купли-продажи или письмо об отказе в МФЦ.

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

Результат процедуры: зарегистрированные в отделе делопроизводства и направленные заявителю распоряжение Министерства, Договор купли-продажи или письмо об отказе.

3.6.2. 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день прибытия заявителя или его представителя.

Результат процедуры: выданные заявителю распоряжение Министерства, Договор купли-продажи или письмо об отказе.

3.6.3. Заявитель не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня получения подписывает и представляет в Министерство Договор купли-продажи.

3.6.4. Подписанный первым заместителем министра и заявителем Договор купли-продажи регистрируется в отделе реестра государственности Республики Татарстан управления учета, мониторинга и информационного взаимодействия Министерства (далее – отдел реестра) и направляется заявителю.

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

Результат процедур: зарегистрированный и направленный заявителю Договор купли-продажи.

3.7. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»

Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» осуществляется в соответствии с процедурами, установленными пунктами 3.3.1, 3.3.2, 3.4.1, 3.4.2, 3.5.1-3.5.14, 3.6.1-3.6.4 настоящего Регламента.

3.8. 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.

3.8.1. При обращении по вопросу исправления технических ошибок заявитель представляет:

заявление об исправлении технических ошибок (Приложение 3);

оригинал распоряжения Министерства;

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

3.8.2. Заявление об исправлении технической ошибки в распоряжении Министерства подается заявителем либо его законным представителем лично, либо направляется по почте.

3.8.3. Специалист отдела делопроизводства осуществляет прием и регистрацию заявления с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день представления (поступления) заявления об исправлении технических ошибок и документов.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технических ошибок с документами, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.8.4. 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 3.5.5 – 3.5.13, 3.6.1 – 3.6.2 настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, после обнаружения технической ошибки или получения заявления об исправлении технических ошибок.

Результат процедуры: принятые изменения в распоряжение Министерства, Договор купли-продажи, направленные заявителю.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется руководителями Управлений (отделов), принимающих участие в предоставлении государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об управлениях (отделах) Министерства и должностными регламентами.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги – в Министерство.

Жалобы на решения, действия (бездействие) министра в связи с предоставлением государственной услуги подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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 для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной 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;

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

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной 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;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://mzio.tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

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

5.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. **Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.**

Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Министерства, а также его

должностных лиц либо государственных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

6.1. Заявитель вправе обратиться для получения государственной услуги в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

6.2. Предоставление государственной услуги через МФЦ и удаленное рабочее место МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке, и Соглашением.

6.3. При поступлении документов из МФЦ и удаленного рабочего места МФЦ осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 - 3.6 настоящего Регламента.

6.4. При наличии технической возможности передача необходимых документов осуществляется в электронном виде (скан-образы документов, подписанные ЭЦП МФЦ) через информационную систему МФЦ. В этом случае документы на бумажных носителях направляются в Министерство с периодичностью, указанной в Соглашении.

6.5. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению недвижимого
имущества, находящегося в
государственной собственности,
арендуемого субъектами малого
и среднего предпринимательства
при реализации ими
преимущественного права на
приобретение арендуемого
имущества, в собственность

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 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. Вишневого, 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 Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению недвижимого
имущества, находящегося в
государственной собственности,
арендуемого субъектами малого
и среднего предпринимательства
при реализации ими
преимущественного права на
приобретение арендуемого
имущества, в собственность

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, 4 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 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 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению недвижимого
имущества, находящегося в
государственной собственности,
арендуемого субъектами малого
и среднего предпринимательства
при реализации ими
преимущественного права на
приобретение арендуемого
имущества, в собственность

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 (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению недвижимого
имущества, находящегося в
государственной собственности,
арендуемого субъектами малого
и среднего предпринимательства
при реализации ими
преимущественного права на
приобретение арендуемого
имущества, в собственность

**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
Первый заместитель министра Галиев Артур Ирекович	221 -40-02	mzio@tatar.ru
Начальник отдела аренды, реализации государственного имущества и инвестиционных проектов Аминов Ильшат Ахиярович	221-40-21	Ilshat.Aminov@tatar.ru
Начальник отдела делопроизводства и контроля Румянцева Гульнур Ниязиевна	221-40-81	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
Начальник отдела управления государственным имуществом Рогожкин Максим Анатольевич	264-76-22	Maksim.Rogozhkin@tatar.ru