РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
АЛЬМЕТЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ӘЛМӘТ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** **КАРАР**

«30» января 2020 г. г. Альметьевск № 103

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче во владение и (или) в пользование муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства через торги в электронной форме

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан»,

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче во владение и (или) в пользование муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства через торги в электронной форме (Приложение № 1).

2. Правовому управлению исполнительного комитета района (Ханнанова А.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник» и разместить на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по экономике Подовалова А.Н.

ПРОТОКОЛЬНЫЙ ОТДЕЛ
БЕРКЕТМӘ БҮЛЕГЕ

Руководитель
исполнительного комитета района М.Н. Гирфанов

Зак. № 1278-3000

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением исполнительного комитета
Альметьевского муниципального района
от «30» января 2020 г. № 103

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по передаче во владение и (или) в пользование муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства через торги в электронной форме

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по передаче во владение и (или) в пользование муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства через торги в электронной форме (далее – услуга, муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района (далее – Исполнительный комитет).

Исполнитель муниципальной услуги – Палата земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Палата).

1.3.1. Местонахождение исполнительного комитета: г. Альметьевск, ул. Ленина, д.39.

Местонахождение Палаты: г. Альметьевск, пр. Тукая, д.9А.

График работы:

понедельник – пятница: с 8:00 до 17:15;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Обед с 12:00 до 13:15.

Справочный телефон 8 (8553) 43-86-87.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): (http:// www.almetyevsk.tatar.ru).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Палаты для работы с заявителями. Информация, размещаемая в файловых папках, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего регламента.

2) посредством сети Интернет на сайте муниципального района (http://www. almetyevsk.tatar.ru.);

3) в Палате:

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на сайте муниципального района во вкладке «Государственные и муниципальные услуги» и в информационных файловых папках в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05 декабря 1994 г., №32, ст.3301) (далее – ГК РФ);

- Федеральным законом от 29 июля 1998 г. №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 августа 1998 г., №31, ст.3813) (далее – Федеральный закон №135-ФЗ);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 г., №40, статья 3822);

- Федеральным законом от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон №135-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 г., №31 (часть 1-я), статья 3434);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 г., №31, ст.4179) (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

- приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров осуществляется путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – Приказ) («Российская газета», 24 февраля 2010 г., №37);

– Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004г. № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, №155-156, от 3 августа 2004г.), (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ);

– Уставом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Альметьевского муниципального района от 22 сентября 2011г. № 116 (с изменениями от 11 мая 2018г. №237) (далее – Устав);

– положением об исполнительном комитете Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Альметьевского муниципального района от 31 мая 2018г. №244,(далее - Положение об исполнительном комитете района);

– постановлением исполнительного комитета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан от 17 сентября 2018г. №1410 «Об утверждении регламента подготовки, согласования и подписания нормативно-правовых и правовых документов, договоров (соглашений, контрактов) исполнительного комитета района»;

– положением о Палате земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным

Решением Совета Альметьевского муниципального района от 28 августа 2019 г. № 316, (далее – Положение о Палате);

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

- техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ) (приложение № 1 к Регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Передача во владение и (или) в пользование муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства через торги в электронной форме. | приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67<br>Положение о Палате |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу | Палата земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан. | Положение о Палате |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Документы по передаче во владение и (или) в пользование муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства (договор аренды);<br>Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67<br>Положение о Палате |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством | Не более 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.<br>Не входит в срок предоставления муниципальной услуги:<br>- время, отведенное законодательством на оценку размера годовой арендной платы независимой оценочной организацией;<br>- время, отведенное законодательством на проведение аукционных торгов по продаже размера годовой арендной платы (далее – аукцион);<br>- время, отведенное законодательством на подачу заявки | |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| Российской Федерации | для участия в аукционе;<br>- время, затраченное заявителем на подписание договора. | |
| 2.5. Требования к заявителям, участвующим в аукционе | Заявителем является лицо - субъект малого и среднего предпринимательства, имеющее право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в случае проведении аукциона в отношении имущества, предусмотренного Законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». | Федеральный закон "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" от 24.07.2007 N 209-ФЗ |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации (приложение № 3 к Регламенту).<br>Заявка на участие в аукционе должна содержать:<br>1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:<br>а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;<br>б) документ, подтверждающий полномочия лица на | Гражданский кодекс РФ от 30 ноября 1994г. № 51-ФЗ |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| | осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;<br>в) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);<br>г) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;<br>д) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об | |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| | открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;<br>е) документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);<br>2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации. | |
| 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного | Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:<br>1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;<br>2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости; | |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| самоуправления и иных 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 | 3) сведения из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.<br>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.<br>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.<br>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. | |
| 2.8. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу | Согласование муниципальной услуги не требуется. | |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) непредставления выше установленных документов, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;<br>2) несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям документации об аукционе, в том числе | |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| | наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);<br>3) подачи заявки на участие в аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;<br>4) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;<br>5) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе. | |
| 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.<br>Основания для отказа:<br>- в отношении запрашиваемого муниципального имущества казны (далее – имущество) принято решение о передаче его третьим лицам в рамках действующего законодательства Российской Федерации;<br>- отсутствие запрашиваемого имущества в перечне муниципального имущества, находящегося в собственности города Альметьевска и Альметьевского | |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| | муниципального района, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства»;<br>- запрашиваемое имущество подлежит капитальному ремонту, реконструкции или сносу в соответствии с требованиями градостроительного законодательства Российской Федерации;<br>- цели, для достижения которых запрашивается имущество, не соответствуют целям предоставления муниципального имущества муниципального образования;<br>- вид деятельности, для осуществления которого запрашивается имущество, не соответствует видам разрешенного использования данного имущества, установленным соответствующими регламентами;<br>- имущество подлежит отчуждению из муниципальной собственности;<br>- имущество подлежит использованию для муниципальных нужд. | |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. | |
| 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется. | |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.<br>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут. | |
| 2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | В течение одного дня с момента поступления заявления. | |
| 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.<br>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).<br>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. | |
| 2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с | Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:<br>- расположенность помещений Палаты, в зоне доступности общественного транспорта; | |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;<br>- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах, в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг;<br>- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.<br>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:<br>- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;<br>- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;<br>- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;<br>- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.<br>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.<br>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).<br>Информация о ходе предоставления муниципальной | |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| | услуги предоставляется на сайте Альметьевского муниципального района www. almetyevsk.tatar.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, в МФЦ. | |
| 2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме предоставлется через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. | |

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка результата муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Палату лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Палаты консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Палату (приложение №1 к Регламенту).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Палату по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Палаты, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;

- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Палаты осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

- направление заявления на рассмотрение председателю Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Палаты, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления и документов в течение 15 минут;

- регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение председателю Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Председатель Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет специалисту Палаты.

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

4. Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

4.1. Подготовка к проведению электронного аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства на льготных условиях.

4.1.1. Специалист отдела Палаты в случае установления возможности предоставления муниципальной услуги готовит документы, необходимые для включения запрашиваемого помещения в муниципальный контракт по оценке рыночной стоимости годовой арендной платы (далее – контракт).

Оценку рыночной стоимости годовой арендной платы проводит независимая оценочная организация.

Независимая оценочная организация определяется по результатам открытого аукциона в электронной форме. С победителем аукциона в электронной форме заключается муниципальный контракт на проведение оценки рыночной стоимости годовой арендной платы.

Результатом оценки является отчет рыночной стоимости годовой арендной платы муниципального имущества подлежащего сдаче в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – отчет).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в рамках действия муниципального контракта.

Результат процедуры: подготовленный и представленный в отдел Палаты отчет рыночной стоимости годовой арендной платы.

4.1.2. Специалист Палаты после получения отчета готовит и направляет в Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района письмо о согласовании проведения электронного аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства на льготных условиях

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

Результат процедуры: согласование Исполнительным комитетом условий процедуры торгов.

4.1.3. Специалист Палаты после получения согласования проведения торгов по установленной величине годовой арендной платы со стороны Исполнительного комитета Альметьевского муниципального района:

- готовит проект постановления о проведении электронного аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства на льготных условиях (приложение №2 к Регламенту);

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента получения согласия на проведение торгов.

Результат процедур: подписанное постановление о проведении электронного аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства на льготных условиях;

4.1.4. Специалист Палаты после поступления подписанного постановления публикует извещение о проведении аукциона и аукционную документацию объявления о проведении аукциона.

Извещение о проведении аукциона с информацией о сроках, месте, условиях проведения и документацией об аукционе не менее чем за 25 рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе размещается о проведении аукциона на официальном сайте Акционерного общества «Агентство по государственному заказу Республики Татарстан» sale.zakazrf.ru, на официальном сайте Российской Федерации torgi.gov.ru, на сайте Альметьевского муниципального района almetyevsk.tatar.ru, и опубликовать в газете «Альметьевский вестник».

Результат процедуры: публикация извещения о проведении электронного аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства на льготных условиях.

4.1.5. Порядок подачи заявок на участие в аукционе.

4.1.6. Для осуществления функций по проведению аукциона Палата вправе привлечь в качестве оператора электронной площадки - юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя, государственная регистрация которого осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации, владеющее выбранной электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами, обеспечивающими проведение на такой электронной площадке открытых аукционов в электронной форме;

4.1.7. Для участия в аукционе заявитель, зарегистрированный на электронной площадке, определенной для проведения аукциона, подает заявку на участие в аукционе в соответствии с требованиями документации об аукционе и регламентом электронной площадки (приложение № 3 к Регламенту).

4.1.8. Заявитель вправе подать заявку на участие в аукционе в любой момент в течение срока подачи заявок на участие в аукционе, указанного в извещении о проведении аукциона.

4.1.9. Заявка на участие в аукционе направляется заявителем оператору электронной площадки в форме двух электронных документов, состав которых

определяется документацией об аукционе. Указанные электронные документы подаются одновременно.

4.1.10. В течение одного часа с момента получения заявки на участие в аукционе оператор электронной площадки присваивает ей порядковый номер и подтверждает в форме электронного документа, направляемого заявителю, получение заявки с указанием присвоенного ей порядкового номера.

4.1.11. В течение одного часа с момента получения заявки на участие в аукционе оператор электронной площадки возвращает заявку подавшему ее заявителю в случае:

- если документы и сведения, направленные заявителем в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заявителя на электронной площадке;

- подачи заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же предмета аукциона при условии, что поданные ранее заявки им не отозваны. В этом случае заявителю возвращаются все заявки на участие в аукционе, поданные в отношении данного предмета аукциона;

- получения заявки на участие в аукционе после дня и времени окончания установленного срока подачи заявок.

4.1.12. Заявитель, подавший заявку на участие в аукционе, не вправе изменить заявку на участие в аукционе.

4.1.13. Заявитель вправе отозвать заявку на участие в аукционе не позднее окончания срока подачи заявок, указанного в документации об аукционе, направив об этом уведомление оператору электронной площадки.

Результат процедуры: принятая заявка на участие в аукционе.

## 5. Порядок рассмотрения первых частей заявок.

5.1. Комиссия производит проверку первых частей заявок, срок такой проверки не должен превышать пяти рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок.

5.2. По завершении рассмотрения первых частей заявок Комиссия формирует письменный протокол рассмотрения первых частей заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Указанный протокол содержит решения о допуске либо отказе в допуске в отношении каждой заявки, направляется Оператору ЭП не позднее дня, следующего за днем подписания протокола, и публикуется на электронной площадке.

5.3. В течение одного часа с момента опубликования на электронной площадке протокола рассмотрения заявок Оператором ЭП всем заявителям направляются уведомления о принятых относительно их заявок решениях.

5.4. Электронный аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

5.4.1. по окончании срока подачи заявок подана лишь одна заявка;

5.4.2. по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;

5.4.3. Комиссией принято решение об отказе всем заявителям в допуске к участию в электронном аукционе.

Если аукционной документацией предусмотрено два лота и более, электронный аукцион признается несостоявшимся по тем лотам, в отношении которых принято такое решение.

5.5. Заявитель приобретает статус участника электронного аукциона с момента оформления Комиссией протокола о рассмотрении первых частей заявок.

Договор аренды заключается без проведения аукциона с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены документацией об аукционе (далее – единственный участник).

Результат процедуры: утвержденный протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе.

## 6. Организация и проведение электронного аукциона.

6.1. Электронный аукцион проводится на электронной площадке в день, указанный в информационном извещении. Время начала проведения электронного аукциона устанавливается Оператором ЭП по московскому времени.

6.2. С момента времени начала проведения электронного аукциона участник вправе подать свои предложения о стоимости лота.

6.3. Шаг аукциона на электронной площадке составляет пять процентов от начальной (минимальной) стоимости лота.

6.4. Каждое предложение о стоимости лота, подаваемое участником во время проведения электронного аукциона, подписывается электронной цифровой подписью.

6.5. При проведении электронного аукциона предложение о стоимости лота фиксируется с точностью до копейки.

6.6. Участники электронного аукциона подают предложения о стоимости лота, предусматривающие повышение текущего максимального предложения на величину шага аукциона.

6.7. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую стоимость лота.

6.8. В случае если в течение десяти минут с момента приема последнего предложения или с момента начала электронного аукциона не было подано ни одного предложения о стоимости лота, выполняется автоматическое завершение электронного аукциона по данному лоту.

6.9. Протокол проведения электронного аукциона размещается Оператором ЭП на электронной площадке в течение 30 (тридцати) минут после окончания электронного аукциона.

6.10. В протоколе проведения электронного аукциона указываются: адрес электронной площадки; дата, время начала и окончания электронного аукциона; начальная (минимальная) стоимость лота; все максимальные предложения о стоимости лота, сделанные участниками электронного аукциона и ранжированные по мере убывания с указанием порядковых номеров, присвоенных заявкам на участие в электронном аукционе, которые поданы участниками электронного аукциона, сделавшими соответствующие предложения о стоимости лота, с указанием времени поступления данных предложений.

6.11. Если в течение десяти минут после начала проведения электронного аукциона ни один из участников электронного аукциона не подал

предложение о стоимости лота, электронный аукцион признается несостоявшимся. В течение тридцати минут после окончания указанного времени Оператор ЭП размещает на электронной площадке протокол о признании электронного аукциона несостоявшимся (с указанием адреса электронной площадки, даты, времени начала и окончания электронного аукциона, стоимости лота) и направляет его Уполномоченному органу.

По окончании аукциона членами постоянно действующей Комиссии по организации и проведению торгов (далее – Комиссия) подписывается протокол о проведении аукционных торгов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день проведения аукциона.

Результат процедур: утвержденный Протокол подведения итогов электронного аукциона.

## 7. Заключение договора по результатам проведения аукциона.

7.1. Договор заключается:

7.1.1. с победителем электронного аукциона;

7.1.2. при уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора - со вторым участником;

7.1.3. с единственным заявителем, заявка и документы которого признаны Комиссией соответствующими аукционной документации;

7.1.4. с участником электронного аукциона, который по результатам рассмотрения вторых частей заявок признан Комиссией единственным участником.

7.2. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Результат процедуры: выданный (направленный) победителю аукциона (единственному участнику) проект договора аренды.

## 8. Исправление технических ошибок.

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

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 4 к Регламенту);
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

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

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

8.3.Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, утвержденные настоящим Регламентом, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

9. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

9.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Палаты.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

9.1.1. Проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

9.1.2. Проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

9.1.3. Проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

9.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем палаты, а также специалистами Палаты.

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

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

9.4. Председатель Палаты, курирующий заместитель Палаты, начальник отдела Палаты, специалист Палаты несут ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

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

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

10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, работников МФЦ

10.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) сотрудников исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги - в исполнительный комитет, работников МФЦ - в МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ.

Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ исполнительного комитета, должностного лица исполнительного комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

10.3. Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта Альметьевского муниципального района и г. Альметьевска (http://almetyevsk.tatar.ru/), официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), а также принимается при личном приеме заявителя.

10.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа исполнительного комитета, МФЦ 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.

10.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование исполнительного комитета, должностного лица исполнительного комитета или муниципального служащего исполнительного комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, действиях (бездействии) исполнительного комитета, должностного лица исполнительного комитета или муниципального служащего исполнительного комитета, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнительного комитета, должностного лица исполнительного комитета или муниципального служащего исполнительного комитета, МФЦ, работника МФЦ.

10.6. К жалобе прилагаются копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

10.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

10.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 10.8 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 10.8 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых исполнительным комитетом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 10.8 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

10.10. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10.11. Решения, действия (бездействие) исполнительного комитета, его должностных лиц, а также МФЦ, работников МФЦ заявители вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель руководителя
исполнительного комитета района
по экономике А.Н. Подовалов

Приложение №1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по передаче во владение и (или) в пользование муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства через торги в электронной форме

В _____
(наименование органа местного самоуправления

_____
муниципального образования)
от
_____
(далее - заявитель).
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

Заявление
о предоставлении в аренду муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства на льготной основе

От
_____
(полное наименование Заявителя, для индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О.)

Адрес местонахождения/местожительства:
_____

Почтовый адрес (для юридического лица):
_____

(для индивидуальных предпринимателей) Паспорт гражданина:
_____

Свидетельство о государственной регистрации
_____

Прошу предоставить муниципальное имущество
_____

1. Настоящим подтверждаю, что являюсь субъектом _____ (малого/среднего) предпринимательства и соответствую требованиям, установленным действующим законодательством к таковым:
1) среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год не превышает _____ человек;
2) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная

стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не превышает _____ рублей.

2. Я согласен на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Документы оформлены надлежащим образом и представлены в полном объёме.

_____

(наименование Заявителя, для индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по передаче во владение и (или) в
пользование муниципального имуще-
ства субъектам малого и среднего
предпринимательства через торги в
электронной форме

О проведении аукциона на
право заключения договора
аренды муниципального
имущества в электронной форме

В соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров осуществляется путем проведения торгов в форме конкурса», решением Совета Альметьевского муниципального района от 29 апреля 2016 г. № 62 «О положении о порядке предоставления в аренду муниципального имущества, находящегося в собственности Альметьевского муниципального района Республики Татарстан», отчетом о рыночной стоимости_____

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести электронный аукцион на право заключения договора аренды муниципального имущества.

2. Утвердить перечень муниципального имущества, выставляемого на электронный аукцион на право заключения договора аренды муниципального имущества.

3. Палате земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан поручить:

- организовать проведение электронного аукциона;

- разместить информационное сообщение о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации torgi.gov.ru, на официальном сайте АО «Агентство по государственному заказу Республики Татарстан», на сайте Альметьевского муниципального района almetyevsk.tatar.ru, и опубликовать в газете «Альметьевский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
_____

_____ _____

Приложение №3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по передаче во владение и (или) в пользование муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства через торги в электронной форме

ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ АУКЦИОНЕ

От
_____
(полное наименование Заявителя, для индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О.)

Адрес местонахождения/ местожительства: Индекс _____ город район_____ лица _____ дом_____

Почтовый адрес (для юридического лица) Индекс_____ город _____ район_____ _____

улица_____ дом _____ корпус _____ квартира_____

(для индивидуальных предпринимателей) Паспорт гражданина: серия_____ №_____выдан (кем)_____(когда) _____

1. Изучив данные извещения о проведении аукциона, документации об аукционе_____(дата торгов), я, ниже подписавшийся (-аяся), согласен (-на) заключить договор аренды объекта, а именно: лот № _____, расположенного по адресу:_____ кадастровый № _____ площадью _____ кв.м., целевое назначение имущества _____
2. Данным заявлением я подтверждаю факт осмотра объекта, его техническое состояние, ознакомление с имеющейся технической документацией по объекту, проектом договора аренды, другими условиями. Претензий по объекту не имею.
3. Настоящим подтверждаю, что являюсь субъектом _____ (малого/среднего) предпринимательства и соответствую требованиям, установленным действующим законодательством к таковым:
1) среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год не превышает _____ человек;
2) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не превышает _____ рублей.
4. Я согласен на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Документы оформлены надлежащим образом и представлены в полном объёме.

_____

(наименование Заявителя, для индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О)

_____

(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по передаче во владение и (или) в
пользование муниципального имуще-
ства субъектам малого и среднего
предпринимательства через торги в
электронной форме

Руководителю исполнительного комитета
Альметьевского муниципального района
Республики Татарстан

_____

от_____

_____

_____

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____

_____

_____

(для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

_____

_____

_____

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

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

_____

(наименование услуги)

Записано:_____

Правильные сведения:_____

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

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

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

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:_____;

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

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

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

| | | |
|---|---|---|
| _____ | _____ | ( _____) |
| (дата) | (подпись) | (Ф.И.О.) |

Приложение (справочное)
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по передаче во владение и (или) в
пользование муниципального имуще-
ства субъектам малого и среднего
предпринимательства через торги в
электронной форме

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Исполком Альметьевского муниципального района

| Фамилия Имя Отчество | Должность | Телефон | Электронный адрес |
|---|---|---|---|
| Подовалов Андрей Николаевич | Заместитель руководителя исполнительного комитета района по экономике | 39-01-09 | A.Podovalov@tatar.ru |

Ответственные за предоставление муниципальной услуги

| Фамилия Имя Отчество | Должность | Телефон | Электронный адрес |
|---|---|---|---|
| Пузырева Ильвира Гаязовна | Председатель Палаты земельных и имуще-ственных отношений | 43-86-88 | I.Puzyreva@tatar.ru |
| Дарземанова Эльвира Рафаэльевна | Заместитель председателя Палаты земельных и имущественных отношений | 43-86-78 | Elvira.Darzemanova@tatar.ru |
| Таштабанова Елена Юрьевна | Начальник отдела реализации и реформирования Палаты земельных и имущественных отношений | 43-86-87 | alm.tashtabanovaey@tatar.ru |

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по передаче во владение и (или) в пользование муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства через торги в электронной форме

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Передача во владение и (или) в пользование муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства»

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

| № п/п | Параметр | Значения параметра / состояние |
|---|---|---|
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Палата имущественных и земельных отношений муниципального образования Альметьевского муниципального района Республики Татарстан |
| 2 | Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» | 18993 от 17 апреля 2015 г. |
| 3 | Полное наименование услуги | Передача во владение и (или) в пользование муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства через торги в электронной форме |
| 4 | Краткое наименование услуги | Передача во владение и (или) в пользование муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства через торги в электронной форме |
| 5 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 6 | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);<br>Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;<br>Официальный сайт органа местного самоуправления |

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за «подуслугой» | Способ получения результата «подуслуги» |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | | | | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| услуга «Передача во владение и (или) в пользование муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства через торги в электронной форме» | | | | | | | | | | |
| 11 дней | 11 дней | 1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР. | 1.Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) | Нет | Нет | Нет | - | - | 1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2.Посредством | 1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. 4.Представление документов в ненадлежащий орган | недостоверная информация. 2.Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых | | | | | | почтового или электронного отправления | или МФЦ. 2. Посредством почтового или электрнного отправления |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. 2. Арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» | | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | перечень муниципаль-ного имущества, предназна-ченного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предприни-мательства | | | | | | | |

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего 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 |
| услуга «Передача во владение и (или) в пользование муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства через торги в электронной форме» | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: - паспорт; - временное удостоверение личности | Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | Предусмотрена | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность | Доверенность | Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги |
| 2 | Юридические лица | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. | Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать | Предусмотрена | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: паспорт | от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги. | | | | печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности. |

Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | 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 |
| услуга «Передача во владение и (или) в пользование муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства через торги в электронной форме» | | | | | | | |
| 1 | Заявка на участие в аукционе по установленной форме | Заявка на участие в аукционе по установленной форме | 2 экз. оригинал | Подача заявки на участие в аукционе по установленной форме | На бланке установленного образца; Заполняется на русском языке. | - | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | Паспорт Временное удостоверение личности | 1 экз. оригинал | Подача документа для предоставлении услуги | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Если от имени заявителя действует представитель | Документ оформлен в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |

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

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(е) 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 межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| услуга «Передача во владение и (или) в пользование муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства через торги в электронной форме» | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости | Общедоступные сведения о зарегистрирован-ных правах на объект недвижимости | Палата ОМС | Росреестр по РТ | SID0003564 | 3 дня | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Основные характеристики и зарегистрированные права на объект недвижимости | Палата ОМС | Росреестр по РТ | SID0003564 | 3 дня | - | - |
| - | Сведения из ЕГРЮЛ | Общедоступные сведения о | Палата ОМС | УФНС по РТ | SID0003525 | 5 дней | - | - |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | юридическом лице | | | | | | |
| - | Сведения из ЕГРИП | Общедоступные сведения об индивидуальном предпринима-теле | Палата ОМС | УФНС по РТ | SID0003525 | 5 дней | - | - |

## Раздел 6 «Результат «подуслуги»

| № п/п | Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| услуга «Передача во владение и (или) в пользование муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства через торги в электронной форме» | | | | | | | | |
| 1 | Постановление о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципаль-ного имущества в электронной форме | Постановление оформляется на бланке установленного образца, утверждается Исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района | Положительный | На бланке Палаты ОМС | Нет | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу.<br>2. Почтовым или электронным отправлением.<br>3. Лично или через представителя в МФЦ | 1 год | 1 год |
| 2 | Договор передачи во владение и (или) в пользование муниципального имущества субъектам малого и среднего предпри-нимательства | Договор оформляется в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ. Подписывается руководителем Палаты ОМС и заявителем | Положительный | На бланке Палаты | Нет | | | |

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки Исполне-ния 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 |
| услуга «Передача во владение и (или) в пользование муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства через торги в электронной форме» | | | | | | |
| 1 | Рассмотрение заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды муниципаль-ного имущества | Специалист Палаты осуществляет:<br>- установление личности заявителя;<br>- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);<br>- проверку наличия документов в соответствии с Регламентом;<br>- проверку соответствия представлен-ных документов установленным требованиям. | 15 минут<br><br>1 день | Специалист Палаты | Документацион-ное обеспечение | - |
| 2 | Подготовка протокола аукционной комиссии | Специалист Палаты готовит проект протокола рассмотрения заявок и признания заявителей участниками аукциона. | 1 день | Специалист Палаты | Технологическое обеспечение | Нет |
| 3 | Заключение договора и выдача результата муниципальной услуги | На основании утвержденного протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе Специалист Палаты:<br>- готовит проект договора передачи во владение и (или) в пользование муниципального имущества субъектам малого и среднего предприниматель- | 10 дней | Специалист Палаты | Документацион-ное обеспечение | Нет |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ства (далее – договор);<br>- согласовывает и подписывает проект договора в установленном порядке;<br>- регистрирует договор подписанный председателем Палаты в журнале регистрации договор;<br>- выдает заявителю договор под роспись.<br>При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации | | | | |

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлени и «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| услуга «Передача во владение и (или) в пользование муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства» | | | | | | |
| 1. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).<br>2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.<br>3. Официальный сайт органа, предо- | 1.Порталы.<br>2.По телефону органа, предоставляющего услугу | Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, | На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. | Услуга предоставляется бесплатно | 1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг.<br>2.Электронная почта заявителя.<br>3.Телефон. | 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.<br>2.Портал ФГИС, обеспечивающий процесс досудебного (внесудеб- |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ставляющего услугу | | представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами | Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов | | | ного) обжалования решений и действий (бездейст-вия), совершен-ных при предоставле-нии государст-венных и муниципаль-ных услуг. 3. Электрон-ная почта органа, предоставля-ющего услугу. |