Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 сентября 2010 г. N 1738-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

В АРЕНДУ ВКЛЮЧЕННОГО В ПЕРЕЧНИ ИМУЩЕСТВА АРТЕМОВСКОГО

ГОРОДСКОГО ОКРУГА, СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА

ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА), ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ РАЗВИТИЯ МАЛОГО

И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, В ТОМ ЧИСЛЕ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ

И РАЗВИТИЯ ИНФРАСТРУКТУРЫ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО

И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииАртемовского городского округаот 25.02.2013 [N 426-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=61510&dst=100005), от 04.04.2014 [N 976-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=120847&dst=100009),от 08.06.2016 [N 461-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=95578&dst=100005), от 16.12.2016 [N 1216-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=120850&dst=100020),от 03.05.2018 [N 417-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180434&dst=100007), от 28.12.2018 [N 1094-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127160&dst=100031),от 15.07.2019 [N 1210-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134191&dst=100005), от 29.10.2020 [N 2588-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100007)) |  |

В соответствии с [Распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=86001) Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 N 1789-р "О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годов", [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=300303) Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=38844&dst=100034) администрации Артемовского городского округа от 22.05.2009 N 589-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (оказания муниципальных услуг)" (в ред. от 25.09.2009 N 1106-па, от 07.06.2010 N 955-па), распоряжением администрации Артемовского городского округа от 22.04.2009 N 187-ра "О создании комиссии по проведению административной реформы в Артемовском городском округе", руководствуясь [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=194148) Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P45) предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду включенного в перечни имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для развития малого и среднего предпринимательства, в том числе для формирования и развития инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" (прилагается).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=61510&dst=100008) администрации Артемовского городского округа от 25.02.2013 N 426-па)

2. Опубликовать данное постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа (http://www.artemokrug.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Салутенкова А.Я.

И.о. главы Артемовского

городского округа

В.Н.САВЧЕНКО

Приложение

утвержден

постановлением

администрации

Артемовского

городского округа

от 24.09.2010 N 1738-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ ВКЛЮЧЕННОГО В

ПЕРЕЧНИ ИМУЩЕСТВА, СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ

ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО

И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА), ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ

РАЗВИТИЯ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, В ТОМ

ЧИСЛЕ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ И РАЗВИТИЯ ИНФРАСТРУКТУРЫ

ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииАртемовского городского округаот 25.02.2013 [N 426-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=61510&dst=100008), от 04.04.2014 [N 976-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=120847&dst=100010),от 08.06.2016 [N 461-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=95578&dst=100006), от 16.12.2016 [N 1216-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=120850&dst=100021),от 03.05.2018 [N 417-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180434&dst=100007), от 28.12.2018 [N 1094-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127160&dst=100032),от 15.07.2019 [N 1210-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134191&dst=100006), от 29.10.2020 [N 2588-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100007)) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду включенного в перечни имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для развития малого и среднего предпринимательства, в том числе для формирования и развития инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" устанавливает порядок и сроки предоставления муниципальной услуги в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства:

1) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

2) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

4) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в [приложении 3](#P550) к настоящему Регламенту.

(п. 1.3.1 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134191&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 15.07.2019 N 1210-па)

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

б) при личном обращении в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте (www.mfc-25.ru), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на официальном сайте Артемовского городского округа (www.artemokrug.ru);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал): www.gosuslugi.ru.

Сведения о местонахождении, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Артемовского городского округа (www.artemokrug.ru) и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте: www.mfc-25.ru.

(п. 1.3.2 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134191&dst=100009) администрации Артемовского городского округа от 15.07.2019 N 1210-па)

1.3.3. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится:

заместителем главы администрации - начальником управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа;

начальником отдела по формированию и учету муниципального имущества управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа - по вопросам предоставления в аренду нежилых зданий, строений, сооружений, помещений.

1.3.4. Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в здании администрации Артемовского городского округа на информационных стендах, в средствах массовой информации, а также с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством размещения информации 6 муниципальной услуге в сети Интернет на официальном сайте Артемовского городского округа: www.artemokrug.ru, а также в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края".

1.4. По выбору заявителей запрос о предоставлении услуги может быть направлен в администрацию Артемовского городского округа в письменной форме по почте, по электронной почте, при личном обращении, либо через МФЦ.

В случае предоставления заявителем информации, необходимой для получения муниципальной услуги, в форме электронных документов такие документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

(п. 1.4 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=120850&dst=100021) администрации Артемовского городского округа от 16.12.2016 N 1216-па)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в аренду включенного в перечни имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для развития малого и среднего предпринимательства, в том числе для формирования и развития инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Артемовского городского округа. Органом, организующим предоставление муниципальной услуги, является управление муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа (далее - Управление).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Артемовского городского округа, утвержденный Думой Артемовского городского округа.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=95578&dst=100042) администрации Артемовского городского округа от 08.06.2016 N 461-па)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться: при передаче в аренду муниципального имущества, включенного в перечни имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для развития малого и среднего предпринимательства, в том числе для формирования и развития инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, - заключение договора аренды муниципального имущества, включенного в перечень, по результатам проведенных торгов в форме конкурса или аукциона или, в установленных законом случаях без проведения торгов;

при отказе в передаче в аренду муниципального имущества, включенного в перечни имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для развития малого и среднего предпринимательства, в том числе для формирования и развития инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, - письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче в аренду муниципального имущества, включенного в перечень.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

При подаче документов заявителем в полном объеме и оформленных надлежащим образом время от даты принятия заявления до даты заключения договора аренды составляет:

при предоставлении муниципального имущества, включенного в перечень, на торгах - срок определяется информационным сообщением о проведении торгов;

при предоставлении муниципального имущества, включенного в перечень, без торгов - 10 календарных дней со дня получения результатов оценки рыночной стоимости арендной платы на объект.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=120847&dst=100010) администрации Артемовского городского округа от 04.04.2014 N 976-па)

Сроки рассмотрения антимонопольным органом документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной преференции определены Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=440499) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

При отказе в передаче муниципального имущества, включенного в перечень, время от даты принятия заявления до направления письменного мотивированного уведомления об отказе в передаче муниципального имущества, включенного в перечень, в аренду составляет 40 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

[Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации (с изм.);

Гражданский [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452991) Российской Федерации. Часть первая (с изм.);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449586) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (с изм.);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461117) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм.);

абзац исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=95578&dst=100045) администрации Артемовского городского округа от 08.06.2016 N 461-па;

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=440499) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (с изм.);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464169) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (с изм.);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442438) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (с изм.);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с изм.);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461836) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с изм.);

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=95578&dst=100046) администрации Артемовского городского округа от 08.06.2016 N 461-па)

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм.);

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=95578&dst=100048) администрации Артемовского городского округа от 08.06.2016 N 461-па)

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=191451) от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (с изм.);

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=95578&dst=100049) администрации Артемовского городского округа от 08.06.2016 N 461-па)

[приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=394733) Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (с изм.);

[Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=194148) Артемовского городского округа (с изм.);

[решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=133446) Думы Артемовского городского округа от 29.04.2009 N 116 "О Положении о порядке предоставления в аренду муниципального имущества Артемовского городского округа" (с изм.);

[решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=98814) Думы Артемовского городского округа от 29.09.2009 N 227 "О Положении о порядке и условиях предоставления в аренду включенного в перечни имущества Артемовского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для развития малого и среднего предпринимательства, в том числе для формирования и развития инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" (с изм.);

распоряжение администрации Артемовского городского округа от 27.01.2012 N 48-ра "Об утверждении Положения комиссии по аренде и использованию помещений и имущества муниципальной собственности".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=95578&dst=100050) администрации Артемовского городского округа от 08.06.2016 N 461-па)

2.6.1. Заявление об оказании имущественной поддержки в виде предоставления в аренду конкретного объекта муниципального имущества, включенного в перечень, с указанием: цели использования объекта, срока аренды, наименования заявителя, его юридического адреса, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, даты, с личной подписью заявителя или уполномоченного лица, полномочия которого подтверждаются соответствующей доверенностью, по рекомендуемой [форме](#P417) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов заявитель представляет следующие документы:

абзац исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=120850&dst=100024) администрации Артемовского городского округа от 16.12.2016 N 1216-па;

нотариально заверенные копии учредительных документов в действующей редакции.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрация Артемовского городского округа запрашивает в отношении заявителя:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Срок направления межведомственного запроса - не позднее 5 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, запрашиваемые администрацией Артемовского городского округа в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги в виде муниципальной преференции в порядке, установленном [ст. 20](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=440499&dst=89) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", заявитель дополнительно к документам, перечисленным в [подпункте 2.6.2](#P131) настоящего Регламента, самостоятельно представляет следующие документы:

перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее, чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

перечень наименований видов товаров, объемов товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее двух лет, с указанием кодов видов продукции;

бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

заявку на участие в аукционе (конкурсе), которая подается по форме, установленной аукционной (конкурсной) документацией, которая содержит сведения о фирменном наименовании (наименовании) заявителя, сведения об организационно-правовой форме, о местонахождении, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (конкурса) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (конкурса) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (конкурса);

документ, подтверждающий полномочия лица на 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 аукционе (конкурсе) должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя 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 (конкурсе) должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае, если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

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;

заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175) Российской Федерации об административных правонарушениях;

предложение о цене договора при проведении конкурса;

предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

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;

документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

поступление заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в перечень, подписанного не уполномоченным на то лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;

отсутствие сведений о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=120850&dst=100025) администрации Артемовского городского округа от 16.12.2016 N 1216-па)

наличие обременения испрашиваемого в аренду объекта правами третьих лиц - субъектом малого и среднего предпринимательства;

непредоставление документов, перечисленных в [п. 2.6.1](#P130) - [2.6.3](#P139) настоящего Регламента;

если ранее в отношении субъекта было принято решение о предоставлении имущества и сроки оказания поддержки не истекли;

если с момента признания субъекта, допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464169) от 24.07.2007 N 209-ФЗ, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее, чем 3 года;

отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции;

по основаниям, предусмотренным [п. 10 ст. 17.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=440499&dst=383) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=120847&dst=100011) администрации Артемовского городского округа от 04.04.2014 N 976-па)

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов:

заявитель в установленном порядке не признан участником торгов; заявитель в установленном порядке не признан победителем торгов;

заявитель, признанный победителем торгов, отказался от заключения договора аренды либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок.

2.8.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. 2.8.3 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127160&dst=100032) администрации Артемовского городского округа от 28.12.2018 N 1094-па)

2.9. Муниципальная услуга по предоставлению муниципального имущества, включенного в перечень, в аренду предоставляется бесплатно.

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=120847&dst=100013) администрации Артемовского городского округа от 04.04.2014 N 976-па)

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги происходит в рабочие дни в течение 10 минут с момента его получения.

2.11.2. Заявление, отправленное по почте, регистрируется специалистом администрации Артемовского городского округа в день получения почтовой корреспонденции.

2.11.3. Заявление в форме электронного письма, поступившее на официальный сайт Артемовского городского округа, в адрес электронной почты администрации Артемовского городского округа, регистрируется специалистом администрации Артемовского городского округа в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении услуги, с учетом доступности для инвалидов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом доступности для инвалидов.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=95578&dst=100051) администрации Артемовского городского округа от 08.06.2016 N 461-па)

2.12.1. Для работы специалистов Управления помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы пандусом с поручнями и (или) иметь кнопку для вызова специалиста администрации, осуществляющего сопровождение инвалида по помещению к месту оказания услуги и к выходу из помещения.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=95578&dst=100052) администрации Артемовского городского округа от 08.06.2016 N 461-па)

Специалист администрации, сопровождающий инвалида, имеющего стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляет вызов специалиста администрации, ответственного за оказание услуги, для принятия заявления и документов на предоставление услуги и (или) информирования об услуге.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=95578&dst=100054) администрации Артемовского городского округа от 08.06.2016 N 461-па)

2.12.2. Места ожидания и заполнения заявления должны соответствовать комфортным условиям для заявителей/оборудованы мебелью (стол, стулья), должны быть доступны для инвалидов, использующих для передвижения кресла-коляски, и оборудованы мебелью с учетом возможности беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=95578&dst=100055) администрации Артемовского городского округа от 08.06.2016 N 461-па)

2.12.3. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления заявления о предоставлении услуги.

2.12.4. Информационные стенды оборудуются образцами заявления с перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

На информационных стендах для инвалидов по зрению информация о перечне муниципальных услуг и о вызове специалиста, ответственного за оказание услуги, должна быть выполнена рельефно-точечным шрифтом Брайля.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=95578&dst=100056) администрации Артемовского городского округа от 08.06.2016 N 461-па)

2.12.5. Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения запросов для инвалидов:

в администрации Артемовского городского округа: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48 (вход со стороны ул. Кирова в пятиэтажное здание), 1 этаж, холл, каб. 123;

в МФЦ: Приморский край, г. Артем, ул. Интернациональная, 56, ул. Сахалинская, 1, ул. Вахрушева, 13, ул. Днепростроевская, 8, ул. Черноморская, 16/18, с. Кневичи, ул. Авиационная, 4.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134191&dst=100006) администрации Артемовского городского округа от 15.07.2019 N 1210-па)

(пп. 2.12.5 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=95578&dst=100058) администрации Артемовского городского округа от 08.06.2016 N 461-па)

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

2.13.1. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

размещения на официальном сайте Артемовского городского округа;

размещения на информационных стендах.

2.13.2. Местонахождение Управления:

692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48/1, каб. 123.

Телефон для справок: 8 (42337) 4-32-13.

Адрес в сети Интернет: www.artemokrug.ru.

Адрес электронной почты: admartm@mail.primorye.ru.

График приема специалистами отдела формирования и учета муниципального имущества Управления по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник - четверг: 9:00 - 18:00 час.

пятница: 9:00 - 17:00 час.

перерыв: 13:00 - 14:00 час.

2.13.3. На официальном сайте Артемовского городского округа, на информационном стенде в Управлении размещаются:

текст настоящего Регламента (полная версия на официальном сайте Артемовского городского округа, части административного регламента - на информационном стенде в помещении Управления);

блок-схема, краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заявления.

2.13.4. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного приема.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=120847&dst=100014) администрации Артемовского городского округа от 04.04.2014 N 976-па)

2.13.5. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность ее получения путем письменного или личного обращения.

2.13.6. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в МФЦ.

(в ред. Постановлений администрации Артемовского городского округа от 08.06.2016 [N 461-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=95578&dst=100062), от 15.07.2019 [N 1210-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134191&dst=100006))

2.13.7. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги, после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

(пп. 2.13.7 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=95578&dst=100063) администрации Артемовского городского округа от 08.06.2016 N 461-па; в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134191&dst=100006) администрации Артемовского городского округа от 15.07.2019 N 1210-па)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. [Блок-схема](#P460) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду включенного в перечни имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для развития малого и среднего предпринимательства, в том числе для формирования и развития инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Последовательность административных процедур по предоставлению в аренду муниципального имущества, включенного в перечень, по основаниям, предусмотренным [п. 9 ст. 17.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=440499&dst=380) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции":

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=120847&dst=100015) администрации Артемовского городского округа от 04.04.2014 N 976-па)

прием заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления с прилагаемыми документами на комиссии по аренде и использованию помещений и имущества муниципальной собственности (далее - комиссия);

результат предоставления муниципальной услуги (оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги; оформление договора аренды с получателем муниципальной услуги).

3.2.2. Последовательность административных процедур по предоставлению в аренду муниципального имущества, включенного в перечень, по основаниям, предусмотренным [ст. ст. 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=440499&dst=63), [20](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=440499&dst=89) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции":

прием заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления с прилагаемыми документами комиссией по аренде и использованию помещений и имущества муниципальной собственности (далее - комиссия);

опубликование извещения о намерении предоставить муниципальное имущество заявителю - субъекту малого или среднего предпринимательства;

прием дополнительных заявлений от субъектов малого и среднего предпринимательства, заинтересованных в получении в аренду предлагаемого муниципального имущества;

согласование с антимонопольным органом предоставления субъекту малого и среднего предпринимательства муниципальной преференции;

результат предоставления муниципальной услуги (оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги; оформление договора аренды с получателем муниципальной услуги).

3.2.3. Последовательность административных процедур по предоставлению в аренду муниципального имущества, включенного в перечень, путем проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества:

организация торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества:

утверждение конкурсной (аукционной) документации;

подготовка и размещение на официальном сайте Российской Федерации: www.torgi.gov.ru (далее - официальном сайте торгов) извещения о проведении торгов;

прием заявок на участие в торгах;

проведение процедуры торгов;

заключение договора аренды муниципального имущества с победителем торгов.

3.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения

3.3.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является направление субъектом малого и среднего предпринимательства указанных в [п. п. 2.6.1](#P130) - [2.6.3](#P139) настоящего Регламента документов в администрацию Артемовского городского округа, либо в МФЦ.

(в ред. Постановлений администрации Артемовского городского округа от 08.06.2016 [N 461-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=95578&dst=100065), от 15.07.2019 [N 1210-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134191&dst=100006))

3.3.2. Прием заявителя для регистрации заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=95578&dst=100067) администрации Артемовского городского округа от 08.06.2016 N 461-па)

управлением делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 103 и 104.

(в ред. Постановлений администрации Артемовского городского округа от 08.06.2016 [N 461-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=95578&dst=100069), от 29.10.2020 [N 2588-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100007))

График работы:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=95578&dst=100070) администрации Артемовского городского округа от 08.06.2016 N 461-па)

понедельник - четверг: 09:00 - 18:00 час.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=95578&dst=100071) администрации Артемовского городского округа от 08.06.2016 N 461-па)

пятница: 09:00 - 17:00 час.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=95578&dst=100072) администрации Артемовского городского округа от 08.06.2016 N 461-па)

перерыв: 13:00 - 14:00 час.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=95578&dst=100073) администрации Артемовского городского округа от 08.06.2016 N 461-па)

МФЦ (в соответствии с [приложением 3](#P550) к настоящему Регламенту).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134191&dst=100019) администрации Артемовского городского округа от 15.07.2019 N 1210-па)

абзацы восьмой - двадцать первый исключены. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134191&dst=100021) администрации Артемовского городского округа от 15.07.2019 N 1210-па.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 10 минут с момента его получения.

Специалист, регистрирующий заявления, проверяет полномочия заявителя либо уполномоченного им в законном порядке лица.

Заявление и прилагаемые к нему документы, отправленные по почте, регистрируются специалистом управления делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа в день получения почтовой корреспонденции.

Заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронного письма, поступившее на официальный сайт Артемовского городского округа, в адрес электронной почты администрации Артемовского городского округа, регистрируется специалистом управления делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа в день его поступления.

Принятые в МФЦ заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (запроса), передаются через уполномоченного представителя (курьера) многофункционального центра в администрацию Артемовского городского округа. Передача документов в администрацию Артемовского городского округа осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи документов уполномоченному специалисту администрации Артемовского городского округа.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=95578&dst=100089) администрации Артемовского городского округа от 08.06.2016 N 461-па; в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134191&dst=100006) администрации Артемовского городского округа от 15.07.2019 N 1210-па)

3.3.3. Заявление поступает с резолюцией на исполнение в Управление.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=120847&dst=100014) администрации Артемовского городского округа от 04.04.2014 N 976-па)

Заместитель главы администрации - начальник Управления назначает специалиста Управления для исполнения муниципальной услуги.

3.4. В случае предоставления муниципального имущества, включенного в перечень по основаниям, предусмотренным [п. 9 ст. 17.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=440499&dst=380) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции":

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=120847&dst=100015) администрации Артемовского городского округа от 04.04.2014 N 976-па)

3.4.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается на заседании комиссии по аренде и использованию помещений и имущества муниципальной собственности, которое проводится в последний вторник каждого месяца по мере поступления заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. По результатам рассмотрения представленных документов комиссия принимает решение о предоставлении или об отказе в муниципальной услуге. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.4.3. Протокол заседания комиссии утверждается распоряжением администрации Артемовского городского округа.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 календарных дней.

3.4.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется об этом в письменной форме в десятидневный срок со дня принятия решения почтовой связью, электронной почтой.

В случае принятия комиссией решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, специалист готовит документы с целью заключения договора (муниципального контракта) в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461836) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" со специализированной организацией, осуществляющей оценочную деятельность, являющейся членом саморегулируемой организации оценщиков, отобранной для оказания услуг по оценке муниципального имущества Артемовского городского округа.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 календарных дней.

Срок оказания вышеуказанной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня заключения договора (муниципального контракта) на оказание таких услуг.

(п. 3.4.4 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=120847&dst=100016) администрации Артемовского городского округа от 04.04.2014 N 976-па)

3.4.5. Договор аренды муниципального имущества с получателем муниципальной услуги заключается в течение десяти дней со дня получения отчета об оценке.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=120847&dst=100021) администрации Артемовского городского округа от 04.04.2014 N 976-па)

Договор заключается не менее, чем в двух экземплярах. Количество экземпляров договора определяется количеством сторон, участвующих в данном договоре. Если договор подлежит обязательной государственной регистрации, он изготавливается в количестве, равном количеству сторон, участвующих в договоре, плюс один экземпляр для осуществления государственной регистрации и хранения в Артемовском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю.

3.4.6. После заключения договора заявитель (представитель заявителя) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, обращается в Артемовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю для регистрации права аренды на муниципальное имущество.

3.5. В случае предоставления муниципального имущества, включенного в перечень, по основаниям, предусмотренным [ст. ст. 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=440499&dst=63), [20](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=440499&dst=89) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции":

3.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается на заседании комиссии по аренде и использованию помещений и имущества муниципальной собственности, которое проводится в последний вторник каждого месяца по мере поступления заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. По результатам рассмотрения представленных документов комиссия принимает решение о возможности предоставления муниципальной преференции или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.5.3. Протокол заседания комиссии утверждается распоряжением администрации Артемовского городского округа.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 календарных дней.

3.5.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме в десятидневный срок со дня принятия решения почтовой связью, электронной почтой.

3.5.5. В случае принятия решения о возможности предоставления муниципальной преференции специалист готовит извещение о намерении предоставить муниципальное имущество субъекту малого или среднего предпринимательства в качестве муниципальной преференции и направляет его в управление информации администрации Артемовского городского округа для опубликования в газете "Выбор", определенной Уставом Артемовского городского округа, и размещения на официальном сайте Артемовского городского округа: www.artemokrug.ru.

3.5.6. В случае непоступления в 30-дневный срок со дня публикации иных заявлений от субъектов малого и среднего предпринимательства о предоставлении в аренду такого муниципального имущества, специалист направляет в антимонопольный орган заявление с документами, определенными [ст. 20](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=440499&dst=89) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", о даче согласия на предоставление заявителю муниципальной преференции.

3.5.7. В течение 10 дней со дня получения ответа антимонопольного органа (предоставить или отказать в предоставлении муниципальной преференции) специалист направляет уведомление заявителю о результатах рассмотрения заявления почтовой связью, электронной почтой.

3.5.8. В случае положительного решения антимонопольного органа, специалист согласовывает проект распоряжения администрации Артемовского городского Округа о передаче субъекту малого среднего предпринимательства права аренды муниципального имущества в качестве муниципальной преференции в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Артемовского городского округа.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 календарных дней.

3.5.9. Договор аренды муниципального имущества с получателем муниципальной услуги заключается в течение десяти дней со дня принятия решения о передаче субъекту малого и среднего предпринимательства права аренды муниципального имущества в качестве муниципальной преференции.

Договор заключается не менее, чем в двух экземплярах. Количество экземпляров договора определяется количеством сторон, участвующих в данном договоре. Если договор подлежит обязательной государственной регистрации, он изготавливается в количестве, равном количеству сторон, участвующих в договоре, плюс один экземпляр для осуществления государственной регистрации и хранения в Артемовском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю.

3.5.10. После заключения договора заявитель (представитель заявителя) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, обращается в Артемовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю для регистрации права аренды на муниципальное имущество.

3.5.11. В случае поступления иных заявлений от субъектов малого и среднего предпринимательства о предоставлении в аренду такого муниципального имущества, специалист осуществляет действия, предусмотренные [п. п. 3.6.2](#P316) - [3.6.10](#P328) настоящего Регламента.

3.6. В случае предоставления муниципального имущества, включенного в перечень, путем проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества

3.6.1. Основанием для организации торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества является решение комиссии о предоставлении муниципального имущества путем проведения торгов, утвержденное распоряжением администрации Артемовского городского округа.

3.6.2. В случае принятия комиссией решения о предоставлении муниципального имущества в аренду посредством конкурса, специалист разрабатывает и согласовывает проект постановления администрации Артемовского городского округа об утверждении конкурсной документации с приложением конкурсной документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Артемовского городского округа.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 календарных дней.

3.6.3. В случае принятия комиссией решения о предоставлении муниципального имущества в аренду посредством аукциона, специалист готовит документы с целью заключения договора (муниципального контракта) в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461836) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" со специализированной организацией, осуществляющей оценочную деятельность, являющейся членом саморегулируемой организации оценщиков, отобранной для оказания услуг по оценке муниципального имущества Артемовского городского округа.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=120847&dst=100022) администрации Артемовского городского округа от 04.04.2014 N 976-па)

3.6.4. После получения отчета об оценке специалист разрабатывает и согласовывает проект постановления администрации Артемовского городского округа об утверждении документации об аукционе с приложением документации об аукционе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Артемовского городского округа.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 календарных дней.

3.6.5. Специалист, уполномоченный на организацию торгов, после утверждения конкурсной (аукционной) документации готовит проект извещения для размещения на официальном сайте торгов.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2-х рабочих дней со дня утверждения конкурсной (аукционной) документации.

3.6.6. Порядок проведения торгов устанавливается [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=394733) Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67.

3.6.7. По результатам торгов специалист в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (в случае проведения конкурса) или протокола аукциона (в случае проведения аукциона) передает победителю конкурса (аукциона) один экземпляр протокола и проект договора.

3.6.8. Договор аренды заключается не ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах конкурса (аукциона) на официальном сайте торгов.

3.6.9. Договор заключается не менее, чем в двух экземплярах. Количество экземпляров договора определяется количеством сторон, участвующих в данном договоре. Если договор подлежит обязательной государственной регистрации, он изготавливается в количестве, равном количеству сторон, участвующих в договоре, плюс еще один экземпляр для осуществления государственной регистрации и хранения в Артемовском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю.

3.6.10. После заключения договора заявитель (представитель заявителя) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, обращается в Артемовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю для регистрации права аренды на муниципальное имущество.

4. Порядок и формы

контроля предоставления муниципальных услуг

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации - начальником управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

в форме плановых проверок на основании [Методики](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=50542&dst=100012), утвержденной распоряжением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 721-ра "Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа";

в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц

органа либо муниципальных служащих, должностных лиц

многофункционального центра, работника

многофункционального центра

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180434&dst=100007) администрации

Артемовского городского округа

от 03.05.2018 N 417-па)

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#P229) настоящего административного регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127160&dst=100038) администрации Артемовского городского округа от 28.12.2018 N 1094-па)

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

отказа администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления 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 Приморского края, правовыми актами муниципального образования;

требования 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 [подпунктом 2.8.3](#P173) настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127160&dst=100039) администрации Артемовского городского округа от 28.12.2018 N 1094-па)

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию Артемовского городского округа, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа администрации Артемовского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа подается в администрацию Артемовского городского округа.

Личный прием заявителей производится заместителями главы администрации Артемовского городского округа по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Артемовского городского округа и размещенному на официальном сайте Артемовского городского округа. Запись на прием к заместителям главы администрации Артемовского городского округа производится по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 103 и 104, в понедельник - четверг с 9 до 13 часов и с 14 до 18 часов, в пятницу с 9 до 13 часов и с 14 до 17 часов.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 29.10.2020 N 2588-па)

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр жалоба передается в администрацию Артемовского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127160&dst=100041) администрации Артемовского городского округа от 28.12.2018 N 1094-па)

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

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127160&dst=100043) администрации Артемовского городского округа от 28.12.2018 N 1094-па)

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Артемовского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.3](#P363) настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P363) настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Артемовского городского округа, многофункциональным центром 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&dst=100035) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Артемовского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&dst=16) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Артемовского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Артемовского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P363) настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P363) настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P363) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175&dst=3327) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P363) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Артемовского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному

регламенту

Рекомендуемая форма

 Главе Артемовского городского округа

 Новикову В.М.

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В АРЕНДУ (О ПРОДЛЕНИИ СРОКА АРЕНДЫ)

 МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организационно-правовая форма, наименование юридического лица,

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

 фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя)

Адрес заявителя (юридический, фактический, почтовый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (город, улица, дом, квартира, контактный телефон)

┌─┐ ┌─┐

│ │ Прошу предоставить в аренду │ │ Прошу продлить срок аренды по ранее

└─┘ └─┘ заключенному договору аренды

 N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проставить знак "X" в соответствующем квадрате)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - объект),

(указывается наименование, характеристика муниципального имущества)

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

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

 (адрес объекта)

На срок - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается цель использования объекта)

Основания для предоставления муниципального имущества - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Приложение:

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

М.П.

Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Административному

регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Обращение заявителя в администрацию Артемовского городского округа │

│о предоставлении муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 V

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов │

└─────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 V

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами на комиссии по аренде│

│и использованию помещений и имущества муниципальной собственности │

│(далее - комиссия) │

└───────────────────┬───────────────────────────────────┬───────────────┘

 │ │

 V V

┌────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│Принятие комиссией решения │ │Принятие комиссией решения │

│о предоставлении или отказе │ │о предоставлении в аренду │

│в предоставлении муниципального │ │муниципального имущества, │

│имущества, включенного в перечень, │ │включенного в перечень, │

│в аренду без проведения торгов │ │посредством проведения торгов │

└────────┬──────────────────┬────────┘ └────────────────┬───────────────┘

 │ │ │

 V V V

┌───────────────┐ ┌──────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│Заключение │ │Направление │ │Утверждение конкурсной │

│договора аренды│ │уведомления об │ │(аукционной) документации │

│муниципального │ │отказе заявителю │ └────────────────┬───────────────┘

│имущества │ │почтовой связью, │ │

│ │ │электронной почтой│ V

└───────────────┘ └──────────────────┘ ┌────────────────────────────────┐

 │Подготовка и размещение │

 │на официальном сайте │

 │извещения о проведении торгов │

 └────────────────┬───────────────┘

 │

 V

 ┌────────────────────────────────┐

 │Прием заявок на участие в торгах│

 └────────────────┬───────────────┘

 │

 V

 ┌────────────────────────────────┐

 │Проведение процедуры торгов │

 └────────────────┬───────────────┘

 │

 V

 ┌────────────────────────────────┐

 │Заключение договора аренды │

 │муниципального имущества с │

 │победителем торгов │

 └────────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление в аренду

включенного в перечни

имущества Артемовского

городского округа,

свободного от прав

третьих лиц

(за исключением

имущественных прав

субъектов малого и

среднего

предпринимательства),

предназначенного для

развития малого и

среднего

предпринимательства,

в том числе для

формирования и развития

инфраструктуры поддержки

субъектов малого и среднего

предпринимательства"

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,

КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

И МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введена [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134191&dst=100022) администрацииАртемовского городского округаот 15.07.2019 N 1210-па) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Администрация Артемовского городского округа |
| 1.1. | Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет N 123 (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - кабинет N 123) |
| 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | Понедельник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Вторник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Среда: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Четверг: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Пятница: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 17:00 |
|  | Суббота: | выходной |
|  | Воскресенье: | выходной |
| 1.3. | График приема заявителей: |
|  | Понедельник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Вторник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Среда: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Четверг: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Пятница: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 17:00 |
|  | Суббота: | выходной |
|  | Воскресенье: | выходной |
| 1.4. | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (423-37) 4-32-13 |
| 1.5. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу: www.artemokrug.ru |
| 1.6. | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: admartm@mail.primorye.ru |
| 2. | Управление муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа |
| 2.1. | Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет N 123, 1 этаж (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - кабинет N 123) |
| 2.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | Понедельник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Вторник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Среда: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Четверг: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Пятница: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Суббота: | выходной |
|  | Воскресенье: | выходной |
| 2.3. | График приема заявителей: |
|  | Понедельник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Вторник: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Среда: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Четверг: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00 |
|  | Пятница: | 09:00 - 13:00, 14:00 - 17:00 |
| 2.4. | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (423-37) 4-32-13 |
| 2.5. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу: www.artemokrug.ru |
| 2.6. | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: admartm@mail.primorye.ru |
| 3. | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - КГАУ "МФЦ Приморского края") |
| 3.1. | Сведения об МФЦ, расположенных на территории Приморского края, размещены на официальном портале сети КГАУ "МФЦ Приморского края": www.mfc-25.ru |
| 3.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (423) 201-01-56Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru |
| 4. | Перечень структурных подразделений КГАУ "МФЦ Приморского края" (далее - МФЦ) |
| 4.1. | Артемовское отделение.г. Артем, ул. Интернациональная, 56, тел.: 8 (423) 201-01-56График работы МФЦ:понедельник - вторник, четверг - пятница: 08:00 - 20:00,среда: 10:00 - 20:00,суббота, воскресенье: 08:00 - 19:00 |
| 4.2. | Артемовское отделение ТОСП на ул. Сахалинской.г. Артем, ул. Сахалинская, 1, тел.: 8 (423) 201-01-56 |
| 4.3 | Артемовское отделение ТОСП на ул. Вахрушева.г. Артем, ул. Вахрушева, 13, тел.: 8 (423) 201-01-56 |
| 4.4 | Артемовское отделение ТОСП на ул. Днепростроевской.г. Артем, ул. Днепростроевская, 8, тел.: 8 (423) 201-01-56 |
| 4.5 | Артемовское отделение ТОСП на ул. Черноморской.г. Артем, ул. Черноморская, 16/18, тел.: 8 (423) 201-01-56 |
| 4.6 | Артемовское отделение ТОСП с. Кневичи.г. Артем, с. Кневичи, ул. Авиационная, 4, тел.: 8 (423) 201-01-56 |
| 4.7 | График работы ТОСП Артемовского отделения КГАУ "МФЦ Приморского края"понедельник - вторник, четверг - пятница: с 09:00 до 18:00,среда: с 11:00 до 18:00,перерыв с 13:00 до 14:00 |