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

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 февраля 2013 г. N 324-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВА,

НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЗА

ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, В АРЕНДУ

(БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ)"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииАртемовского городского округаот 04.04.2014 [N 976-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=120847&dst=100023), от 08.06.2016 [N 461-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=95578&dst=100118),от 16.12.2016 [N 1216-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=120850&dst=100027), от 21.07.2017 [N 972-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=108818&dst=100005),от 03.05.2018 [N 417-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180434&dst=100029), от 28.12.2018 [N 1094-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127160&dst=100044),от 15.07.2019 [N 1212-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134192&dst=100005), от 29.10.2020 [N 2588-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100020)) |  |

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", 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](#P48) управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)" (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=49819) администрации Артемовского городского округа от 16.07.2010 N 1331-па "Об утверждении административного регламента управления муниципальным имуществом администрации Артемовского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов".

2.2. [Абзац пятый пункта 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=55937&dst=100009) постановления администрации Артемовского городского округа от 18.10.2011 N 1866-па "О внесении изменений в муниципальные правовые акты администрации Артемовского городского округа".

2.3. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=41465) администрации Артемовского городского округа от 29.09.2010 N 1770-па "Об утверждении административного регламента управления муниципальным имуществом администрации Артемовского городского округа по исполнению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду по результатам торгов".

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

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 - начальника управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа Салутенкова А.Я.

И.о. главы Артемовского городского округа

В.Н.САВЧЕНКО

Приложение

утвержден

постановлением

администрации

Артемовского

городского округа

от 14.02.2013 N 324-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, В АРЕНДУ

(БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ)"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииАртемовского городского округаот 04.04.2014 [N 976-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=120847&dst=100024), от 08.06.2016 [N 461-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=95578&dst=100119),от 16.12.2016 [N 1216-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=120850&dst=100027), от 21.07.2017 [N 972-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=108818&dst=100006),от 03.05.2018 [N 417-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180434&dst=100029), от 28.12.2018 [N 1094-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127160&dst=100045),от 15.07.2019 [N 1212-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134192&dst=100006), от 29.10.2020 [N 2588-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100020)) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)" устанавливает порядок и сроки предоставления муниципальной услуги в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Для целей настоящего Регламента под муниципальным имуществом понимаются недвижимые и движимые вещи, включенные в реестр муниципального имущества (за исключением земельных участков).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется: юридическим лицам; физическим лицам, в том числе физическим лицам, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, физическим лицам, осуществляющим деятельность, не являющуюся предпринимательской, право на занятие которой предусмотрено для определенной категории лиц действующим законодательством.

1.3. В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=440499) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" целями передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование являются:

1) обеспечение жизнедеятельности населения в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

2) развитие образования и науки;

3) проведение научных исследований;

4) защита окружающей среды;

5) сохранение, использование, популяризация и государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

6) развитие культуры, искусства и сохранение культурных ценностей;

7) развитие физической культуры и спорта;

8) обеспечение обороноспособности страны и безопасности государства;

9) производство сельскохозяйственной продукции;

10) социальное обеспечение населения;

11) охрана труда;

12) охрана здоровья граждан;

13) поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453316) от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

14) определяемые другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. 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 4](#P592) к настоящему Регламенту.

(п. 1.4.1 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134192&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 15.07.2019 N 1212-па)

1.4.2. 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. 1.4.2 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134192&dst=100009) администрации Артемовского городского округа от 15.07.2019 N 1212-па)

1.4.3. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги "Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)" проводится:

начальником отдела формирования и учета муниципального имущества управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа;

специалистами отдела формирования и учета муниципального имущества управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа.

1.4.4. 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 о 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".

1.5. 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. 1.5 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=120850&dst=100027) администрации Артемовского городского округа от 16.12.2016 N 1216-па)

2. Стандарт предоставления муниципальном услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)".

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=100155) администрации Артемовского городского округа от 08.06.2016 N 461-па)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

при передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование - заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования по результатам проведенных торгов в форме конкурса или аукциона или, в установленных законом случаях, без проведения торгов; при отказе в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование - письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

при предоставлении имущества на торгах срок определяется информационным сообщением о проведении торгов;

при предоставлении имущества без проведения торгов - 50 календарных дней;

при предоставлении имущества без проведения торгов в случае, предусмотренном [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" - 10 календарных дней со дня получения результатов оценки рыночной стоимости арендной платы на объект".

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=120847&dst=100024) администрации Артемовского городского округа от 04.04.2014 N 976-па)

При отказе в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование время от даты принятия заявления до направления письменного мотивированного уведомления об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование 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=100158) 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=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=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (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=100159) 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=100161) 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=55226) Думы города Артема от 19.11.2004 N 56 "Об утверждении Положения о реестре муниципального имущества 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.);

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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и которые заявитель вправе предоставить:

2.6.1. Заявление о предоставлении в аренду, в безвозмездное пользование муниципального имущества с указанием наименования заявителя, его адрес (юридический, фактический и почтовый), номер телефона, цели использования муниципального имущества и срока, необходимого для его использования, по рекомендуемой форме согласно [приложениям 1](#P424) и [2](#P473) к настоящему Регламенту.

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

нотариально заверенные копии учредительных документов в действующей редакции (для юридических лиц);

копии документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).

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);

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

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. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=120847&dst=100026) администрации Артемовского городского округа от 04.04.2014 N 976-па.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги в виде муниципальной преференции, заявитель дополнительно к документам, перечисленным в [подпункте 2.6.2](#P137) настоящего Регламента, самостоятельно представляет следующие документы:

перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем 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 указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

бухгалтерский баланс заявителя, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иную предусмотренную законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документацию.

2.6.5. 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), фамилию, 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:

отсутствие документов, определенных [пунктом 2.6](#P135) настоящего Регламента;

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

отсутствие в реестре муниципального имущества Артемовского городского округа объекта, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

наличие обременения испрашиваемого в аренду, в безвозмездное пользование объекта правами третьих лиц;

отсутствие оснований для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;

абзац исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=120847&dst=100028) администрации Артемовского городского округа от 04.04.2014 N 976-па;

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=100029) 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 подписания договора аренды или договора безвозмездного пользования, 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=100045) администрации Артемовского городского округа от 28.12.2018 N 1094-па)

2.9. Муниципальная услуга по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование 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=100031) 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=100162) 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=100163) 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=100165) 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=100166) 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 заявлений 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=100167) 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 пятиэтажном здании), 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=134192&dst=100006) администрации Артемовского городского округа от 15.07.2019 N 1212-па)

(пп. 2.12.5 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=95578&dst=100169) 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. Место нахождения Управления:

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

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 административного 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 запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного приема.

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=100173), от 15.07.2019 [N 1212-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134192&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=100174) администрации Артемовского городского округа от 08.06.2016 N 461-па; в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134192&dst=100006) администрации Артемовского городского округа от 15.07.2019 N 1212-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 последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование) приведена в [приложении 3](#P516) к настоящему Регламенту.

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

3.2.1. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги без проведения торгов:

прием заявления и прилагаемых к нему документов;

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

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

3.2.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в виде муниципальной преференции:

прием заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления с прилагаемыми документами на комиссии;

согласование с антимонопольным органом предоставления муниципальной преференции;

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

3.2.3. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги путем проведения торгов:

прием заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления с прилагаемыми документами на заседании комиссии;

организация торгов на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования 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, договора безвозмездного пользования 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 заявителем указанных в [подпунктах 2.6.1](#P136) - [2.6.4](#P147) 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=100176), от 15.07.2019 [N 1212-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134192&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=100178) 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=100180), от 29.10.2020 [N 2588-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100020))

График работы:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=95578&dst=100181) 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=100182) 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=100183) 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=100184) администрации Артемовского городского округа от 08.06.2016 N 461-па)

МФЦ (в соответствии с [приложением 4](#P592) к настоящему Регламенту.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134192&dst=100019) администрации Артемовского городского округа от 15.07.2019 N 1212-па)

абзацы восьмой - двадцать первый исключены. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134192&dst=100020) администрации Артемовского городского округа от 15.07.2019 N 1212-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, поступившие на официальный сайт Артемовского городского округа, в адрес электронной почты администрации Артемовского городского округа, регистрируются специалистом управления делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа в день 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=100200) администрации Артемовского городского округа от 08.06.2016 N 461-па; в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=134192&dst=100006) администрации Артемовского городского округа от 15.07.2019 N 1212-па)

3.3.3. Заявление и прилагаемые к нему документы поступают с резолюцией на исполнение в Управление.

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

3.4. В случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов:

3.4.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается на заседании комиссии, которое проводится в последний вторник каждого месяца по мере поступления заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок рассмотрения заявления со дня его поступления не должен превышать 30 дней.

3.4.2. По результатам рассмотрения представленных документов комиссия принимает решение о предоставлении или 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 рабочих дней.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=108818&dst=100006) администрации Артемовского городского округа от 21.07.2017 N 972-па)

3.4.4. О принятом решении (предоставить или отказать в предоставлении муниципальной услуги) заявитель уведомляется в письменной форме в десятидневный срок со дня принятия решения почтовой связью.

В случае принятия комиссией решения о предоставлении муниципального имущества в аренду в порядке, предусмотренном [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", 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.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=120847&dst=100032) администрации Артемовского городского округа от 04.04.2014 N 976-па)

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 календарных дней.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=120847&dst=100034) администрации Артемовского городского округа от 04.04.2014 N 976-па)

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

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=120847&dst=100035) администрации Артемовского городского округа от 04.04.2014 N 976-па)

3.4.5. Договор аренды, договор безвозмездного пользования муниципального имущества с получателем муниципальной услуги заключается в течение десяти дней со дня уведомления о принятом решении. Договор аренды муниципального имущества с получателем муниципальной услуги заключается в течение десяти дней со дня принятия отчета об оценке в случае, предусмотренном [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=100036) администрации Артемовского городского округа от 04.04.2014 N 976-па)

Договор аренды или безвозмездного пользования заключается не менее чем в двух экземплярах. Количество экземпляров договора аренды или безвозмездного пользования определяется количеством сторон, участвующих в данном договоре. Если договор аренды или безвозмездного пользования 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 аренды или безвозмездного пользования получатель муниципальной услуги (представитель получателя муниципальной услуги) 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 или безвозмездного пользования на муниципальное имущество.

3.5. В случае предоставления муниципальной услуги в виде муниципальной преференции:

3.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается на заседании комиссии, которое проводится в последний вторник каждого месяца по мере поступления заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок рассмотрения заявления со дня его поступления не должен превышать 30 дней.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дня.

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 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.

3.5.6. 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.

3.5.7. В случае положительного решения антимонопольного органа специалист согласовывает проект распоряжения администрации Артемовского городского округа о передаче в безвозмездное пользование 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.

3.5.8. Договор безвозмездного пользования муниципального имущества с получателем муниципальной услуги заключается в течение десяти дней со дня принятия решения о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества в качестве муниципальной преференции.

Договор безвозмездного пользования заключается не менее чем в двух экземплярах. Количество экземпляров договора безвозмездного пользования определяется количеством сторон, участвующих в данном договоре. Если договор безвозмездного пользования 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.

3.5.9. После заключения договора безвозмездного пользования получатель муниципальной услуги (представитель получателя муниципальной услуги) 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 безвозмездного пользования на муниципальное имущество.

3.6. В случае предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов:

3.6.1. Основанием для организации торгов 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 или безвозмездное пользование 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 или безвозмездное пользование 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=100038) 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 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 аренды или безвозмездного пользования.

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

3.6.9. Договор аренды или безвозмездного пользования заключается не менее чем в двух экземплярах. Количество экземпляров договора аренды или безвозмездного пользования определяется количеством сторон, участвующих в данном договоре. Если договор аренды или безвозмездного пользования 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.

3.6.10. После заключения договора аренды или безвозмездного пользования получатель муниципальной услуги (представитель получателя муниципальной услуги) 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=100029) 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](#P235) 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=100051) 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](#P180) 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=100052) 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=100020) 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=100054) 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=100056) 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](#P369) 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](#P369) 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](#P369) 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](#P369) 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](#P369) 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](#P369) 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 продлить срок аренды по

│ │ Прошу предоставить в аренду │ │ 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (Ф.И.О.)

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

Приложение 2

к Административному

регламенту

Рекомендуемая форма

 Главе Артемовского

 городского округа

 Новикову В.М.

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ (О ПРОДЛЕНИИ СРОКА

 БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ) 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 продлить срок безвозмездного

│ │ Прошу предоставить в │ │ пользования по ранее заключенному

└──┘ безвозмездное пользование └──┘ договору 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (Ф.И.О.)

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

Приложение 3

к Административному

регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВА,

НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, В АРЕНДУ (БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ)"

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

│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 заседании 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 │ │(безвозмездное пользование) │

│имущества в аренду (безвозмездное │ │муниципального имущества │

│пользование) 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 │ 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 │

 │(безвозмездного пользования) │

 │муниципального имущества │

 │с победителем торгов │

 └─────────────────────────────┘

Приложение 4

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление

имущества,

находящегося

в муниципальной

собственности,

за исключением

земельных участков,

в аренду

(безвозмездное

пользование)"

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=134192&dst=100021) администрацииАртемовского городского округаот 15.07.2019 N 1212-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 |