

АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2013

№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)"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предостав-
ления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Артемовского городского
округа, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент управления муниципальной собственности адми-
нистрации Артемовского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предос-
тавление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных
участков, в аренду (безвозмездное пользование)" (прилагается).
2. Признать утратившими силу:
2.1. Постановление администрации Артемовского городского округа от 16.07.2010 №1331-па
"Об утверждении административного регламента управления муниципальным имуществом адми-
нистрации Артемовского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предос-
тавление муниципальной имущества в аренду без проведения торгов".
2.2. Абзац пятый пункта 1 постановления администрации Артемовского городского округа от
18.10.2011 №1866-па "О внесении изменений в муниципальные правовые акты администрации
Артемовского городского округа".
2.3. Постановление администрации Артемовского городского округа от 29.09.2010 №1770-па
"Об утверждении административного регламента управления муниципальным имуществом адми-
нистрации Артемовского городского округа по исполнению муниципальной услуги "Предоставле-
ние муниципального имущества в аренду по результатам торгов".
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 адми-
нистрации - начальника управления муниципальной собственности администрации Артёмовского
городского округа Салутенкова А.Я.

И.о. главы Артёмовского городского округа В.Н. САВЧЕНКО.

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Артемовского городского округа
от 14.02.2013 №324-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, В АРЕНДУ (БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ)"

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 пре-
доставления 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, фи-
зическим лицам, осуществляющим деятельность, не являющуюся предпринимательской, право на
занятие которой предусмотрено для определенной категории лиц действующим законодатель-
ством.
1.3. В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 №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 культурно-
го 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 соответ-
ствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года №7-ФЗ "О некоммерческих организа-
циях";
14) определяемые другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Пре-
зидента Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Российской
Федерации.
1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.4.1. Местонахождение администрации Артемовского городского округа: г. Артем, ул. Кирова,
48, тел./факс: 8(42337) 4-33-61.
Адрес электронной почты: admartm@mail.primorye.ru
График работы администрации Артемовского городского округа:
Понедельник - четверг: 9:00 - 18:00 час.
Пятница: 9:00 - 17:00 час.
Перерыв: 13:00 - 14:00 час.
1.4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предос-
тавления муниципальной услуги, осуществляется отделом по формированию и учету муниципаль-
ного имущества управления муниципальной собственности администрации Артемовского городс-
кого округа по адресу: г. Артем, ул. Кирова, 48/1, каб. 118, 121, контактные телефоны: 8(42337)
4-26-48, 3-81-86, телефон/факс приемной управления муниципальной собственности: 8(42337)
4-32-13.
Режим работы:
Понедельник - четверг: 9:00 - 18:00 час.
Пятница: 9:00 - 17:00 час.
Перерыв: 13:00 - 14:00 час.
1.4.3. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги "Предостав-
ление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных
участков, в аренду (безвозмездное пользование)" проводится:
начальником отдела формирования и учета муниципального имущества управления муници-
пальной собственности администрации Артемовского городского округа;
специалистами отдела формирования и учета муниципального имущества управления муници-
пальной 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 сред-
ствах массовой информации, а также с использованием телефонной и почтовой связи, электрон-
ной 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 (фун-
кций) Приморского края".
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление имущества, находящегося в мунци-
пальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользо-
вание)".
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Арте-
мовского городского округа. Органом, организующим предоставление муниципальной услуги,
является управление муниципальной собственности администрации Артемовского городского
округа (далее - Управление).
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 отказе в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование вре-
мя 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 Российской Федерации (с изм.);
Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая (с изм.);
Федеральный закон от 29.07.1998 №135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Феде-
рации" (с изм.);
Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации" (с изм.);
Федеральный закон от 21.07.2005 №94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, вы-
полнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (с изм.);
Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции" (с изм.);
Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции" (с изм.);
Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятель-
ности государственных органов и органов местного самоуправления" (с изм.);
Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государствен-
ных и муниципальных услуг" (с изм.);
приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 №67 "О порядке проведения
конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного
пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматри-
вающих 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 Артемовского городского округа (с изм.);
решение Думы города Артема от 19.11.2004 №56 "Об утверждении Положения о реестре мунци-
пального имущества Артемовского городского округа" (с изм.);
решение Думы Артемовского городского округа от 29.04.2009 №116 "О Положении о порядке
предоставления в аренду муниципального имущества Артемовского городского округа" (с изм.);
распоряжение администрации Артемовского городского округа от 27.01.2012 №48-па "Об ут-
верждении Положения комиссии по аренде и использованию помещений и имущества мунци-
пальной собственности".
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуп-
равления, 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 почто-
вый), номер телефона, цели использования муниципального имущества и срока, необходимого
для его использования, по рекомендуемой форме согласно приложениям 1 и 2 к настоящему
Регламенту.
2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов заявитель представ-
ляет следующие документы:
нотариально заверенные копии учредительных документов в действующей редакции (для юри-
дических лиц);
копии документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).
В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрация Артемовско-
го городского округа запрашивает в отношении заявителя:
выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для инди-
видуальных предпринимателей);
копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.
Срок направления межведомственного запроса - не позднее 5 календарных дней со дня поступ-
ления заявления о предоставлении муниципальной услуги.
Документы, запрашиваемые администрацией Артемовского городского округа в рамках межве-
домственного информационного взаимодействия, заявитель вправе предоставить по собствен-
ной инициативе.
2.6.3. Субъект малого и среднего предпринимательства дополнительно к документам, пере-
численным в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента, самостоятельно представляет следующие
документы:
сведения о суммарной доле участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации,
муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, обществен-
ных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном
(складочном) капитале (паевом фонде);
сведения о доле участия, принадлежащей одному или нескольким юридическим лицам, не
являющимися субъектами малого и среднего предпринимательства;
сведения о средней численности работников за предшествующий год;
документы бухгалтерской отчетности, содержащие сведения о выручке от реализации товаров
(работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовой стоимости активов
(остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий кален-
дарный год.
2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги в виде муниципальной преференции, заяви-
тель дополнительно к документам, перечисленным в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента,
самостоятельно представляет следующие документы:
перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в тече-
ние двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления дея-
тельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и
(или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответ-
ствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требо-
вались специальные разрешения;
наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявите-
лем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществ-
ления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;
бухгалтерский баланс заявителя, в отношении которого имеется намерение предоставить му-
ниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате
подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский ба-
ланс, иную предусмотренную законодательством Российской Федерации о налогах и сборах доку-
ментацию.
2.6.5. Для предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов заявитель самосто-
ятельно представляет следующие документы:
заявку на участие в аукционе (конкурсе), которая подается по форме, установленной аукцион-
ной (конкурсной) документацией, которая содержит сведения о фирменном наименовании (наи-
меновании) заявителя, сведения об организационно-правовой форме, о местонахождении, по-
чтовый 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 юридичес-
ких лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном