

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 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 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;

несоответствие заявителя условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленные Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ;

отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции.

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.

2.9. 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 30 минут.

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, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги

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

2.12.2. Места ожидания и заполнения заявления должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

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).

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 многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

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 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 - 2.6.4 настоящего Регламента документов в администрацию Артемовского городского округа.

3.3.2. Прием заявителя для регистрации заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, управление делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа, с 9 до 18 часов, в пятницу - с 9 до 17 часов, перерыв с 13 до 14 часов.

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

Специалист, регистрирующий заявление, 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.

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 календарных дней.

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.

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 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.