

предложение о цене договора при проведении конкурса;

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

предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

непредоставление документов, перечисленных в п. 2.6.1-2.6.3 настоящего Регламента; если ранее в отношении субъекта было принято решение о предоставлении имущества и сроки оказания поддержки не истекли;

если с момента признания субъекта допустившим нарушение порядка и условий оказания под-

держки в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ, в том числе не обеспечив-

шим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем 3 года;

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 заключения договора аренды либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 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 заявления 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. Местонахождение Управления: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48/1, каб. 123

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

Адрес в сети Интернет: www.artemokrug.ru

Адрес электронной почты: admartm@mail.primorye.ru

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

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

Пятница: 9:00 - 17:00 час.

Перерыв: 13:00 - 14:00 час.

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

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

блок-схема, краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

2.13.4. В любое время с момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, лично-го 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 в аренду включенного в перечни имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для развития малого и среднего предпринимательства, в том числе для формирования и развития инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

3.2.1. Последовательность административных процедур по предоставлению в аренду муниципального имущества, включенного в перечень, по основаниям, предусмотренным ч. 4 ст. 53 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции":

прием заявления и прилагаемых к нему документов;

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

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

3.2.2. Последовательность административных процедур по предоставлению в аренду муниципального имущества, включенного в перечень, по основаниям, предусмотренным ст. 19, 20 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции":

прием заявления и прилагаемых к нему документов;

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

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

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

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

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

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

организация торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества:

утверждение конкурсной (аукционной) документации;

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

прием заявок на участие в торгах;

проведение процедуры торгов;

заключение договора аренды муниципального имущества с победителем торгов.

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

3.3.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является направление субъектом малого и среднего предпринимательства указанных в п. 2.6.1-2.6.3 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 заявления, проверяет полномочия заявителя либо уполномоченного им в законном порядке лица.

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

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

3.3.3. Запрос поступает с резолюцией на исполнение в Управление.

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

3.4. В случае предоставления муниципального имущества, включенного в перечень по основаниям, предусмотренным ч. 4 ст. 53 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции":

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

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дней.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 календарных дней.

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

3.4.5. Договор аренды муниципального имущества с получателем муниципальной услуги заключается в течение десяти дней со дня уведомления о принятом решении.

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

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

3.5. В случае предоставления муниципального имущества, включенного в перечень, по основаниям, предусмотренным ст. 19, 20 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции":

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

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дней.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 календарных дней.

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

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

3.5.6. В случае непоступления в 30-дневный срок со дня публикации иных заявлений от субъектов малого и среднего предпринимательства о предоставлении в аренду такого муниципального имущества, специалист направляет в антимонопольный орган заявление с документами, определенными ст. 20 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции", о даче согласия на предоставление заявителю муниципальной преференции.

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

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 календарных дней.

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

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

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

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

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