



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » марта 2013 года

№ 55

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 29.06.2012 г. № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 14 июня 2012 года № 113 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Предоставление муниципального имущества в аренду».
3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации города (Анпилова З.П.)

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «18» марта 2013 г. № 55

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее – Административный регламент), определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации города Белгорода, должностными лицами комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода и заявителями.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется любым юридическим или физическим лицам, (в том числе субъектам малого и среднего предпринимательства), за исключением муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений городского округа «Город Белгород», а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (далее – Комитет).

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адреса официального сайта Комитета:

1) Место нахождения Комитета: 308000 Российская Федерация, Белгородская область, г. Белгород, ул. Николая Чумичова, 31-А.

2) График (режим) работы Комитета: понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

3) Телефоны справочной службы Комитета: тел. (84722) 27-12-62; факс (84722) 33-48-07, 27-03-29;

4) Адрес электронной почты отдела аренды и приватизации: ymc-arenda@yandex.ru.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте www.kizo-bel.ru Комитета, на официальном сайте органов местного самоуправления (<http://www.beladm.ru>) в сети «Интернет», на официальном сайте торгов Российской Федерации в сети

«Интернет» (www.torgi.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Комитета.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Комитета непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Комитета должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

По телефонам справочных служб Комитета предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях Комитета;

б) график приема граждан руководителем (заместителями руководителя), начальниками структурных подразделений Комитета;

в) почтовый, электронный адреса, факс для направления заявки в Комитет;

г) о регистрации и ходе рассмотрения заявок о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. В Комитете оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

а) номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

б) номера кабинетов, где осуществляется прием граждан по муниципальной услуге;

в) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием граждан по муниципальной услуге;

г) адреса официальных сайтов в сети «Интернет»;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;

е) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявки);

ж) порядок обжалования, адрес, телефон вышестоящей организации.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно на стендах или у сотрудника Комитета.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела, осуществляющими муниципальную услугу непосредственно в приемные дни лично, по телефону, на основании письменного обращения, в том числе по электронной почте.

При личном обращении заявителя или обращении заявителя по телефону специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя по телефону не должна превышать 15 минут.

В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

При письменном обращении заявителя в Комитет путем почтовых отправлений информирование заявителя осуществляется в письменной форме путем почтового отправления или в электронном виде.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист отдела не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.4. В процессе оказания муниципальной услуги с заявителями заключаются договоры аренды муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа «Город Белгород». Информация о заключенных договорах аренды является общедоступной и размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации в сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- Белгородским городским филиалом Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация»;
- Инспекцией ФНС России по городу Белгороду;
- структурными подразделениями администрации города Белгорода.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор аренды муниципального имущества;
- мотивированный отказ в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

Информация о заключенных договорах аренды является общедоступной и размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации в сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга «Предоставление муниципального имущества в аренду» предоставляется:

- при предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов - в течение 60 календарных дней с момента подачи заявки;
- при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов - в течение 30 календарных дней с момента подачи заявки.

2.4.2. О принятом решении по предоставлению муниципальной услуги сообщается заявителю на следующий день после принятия такого решения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч.1 (опубликовано в «Российской газете»);
- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч.2 (опубликовано в «Российской газете»);
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (опубликовано в «Российской газете»);
- Уставом городского округа «Город Белгород», принятого решением Белгородского городского Совета депутатов от 29 ноября 2005 года (опубликовано в газете «Наш Белгород»);
- Решением Совета депутатов города Белгорода от 29 марта 2011 года № 463 «Об утверждении положения об аренде муниципального имущества городского округа «Город Белгород» (опубликовано в газете «Наш Белгород»);
- Приказом ФАС России от 10 февраля 2010 года № 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».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги указан в заявке (согласно приложений № 1 и № 2 к Административному регламенту).

2.6.1. Перечень документов, прилагаемых к заявке о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

- Для заинтересованных лиц – хозяйствующих субъектов к заявке прилагаются копии следующих документов:

- свидетельства о государственной регистрации организации;

- Устава организации;

- свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);

- свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра юридического лица (получается в электронном виде в порядке межведомственного взаимодействия, в случае, если заявитель не предоставил ее самостоятельно);

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя.

- Для заинтересованных лиц – индивидуальных предпринимателей к заявке прилагаются копии следующих документов:

- копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

- свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуального предпринимателя (получается в электронном виде в порядке межведомственного взаимодействия, в случае, если заявитель не предоставил ее самостоятельно);

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя.

Копии документов представляются вместе с оригиналами для определения достоверности.

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Заявка	Предоставляется лично по форме согласно приложениям №1 и № 2 к административному регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявки и приложенных к нему документов).
2.	Учредительные документы	Предоставляется копия документа и оригинал
3.	Свидетельство о постановке на налоговый учет	Предоставляется копия документа и оригинал
4.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей	Получается в электронном виде в порядке межведомственного взаимодействия, в случае, если заявитель не предоставил ее самостоятельно
5	Заявление об отсутствии решения о ликвидации	Подается в письменной форме в виде

	заявителя.	бумажного документа в произвольной форме
6	Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку (паспорт)	Предоставляется копия документа и оригинал
7	Доверенность, если от имени заявителя действует его представитель	Предоставляется оригинал документа, заверенный нотариально

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявке о предоставлении муниципальной услуги на торгах, устанавливается в информационном сообщении о проведении торгов.

2.6.3. Заявка подается в письменной форме (согласно приложений № 1 и № 2 к Административному регламенту) в виде бумажного документа. Заявка предоставляется при личном обращении или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Заявка также может направляться почтой в Комитет, в электронном виде по электронному адресу, в электронном виде через Единый Портал государственных и муниципальных услуг, заверенный электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.6.4. Заявка в обязательном порядке должна содержать:

- наименование государственного органа, в который направляет обращение (Комитет), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии);
- адрес электронной почты;
- почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ;
- личную подпись и дату.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и который заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

3) копия свидетельства о присвоении ИНН.

2.8. Заявки могут подаваться неоднократно.

2.9. Комитет не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего

муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- объект не относится к муниципальной собственности;
- к заявке приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;
- к заявке не приложены следующие документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

Устав организации;

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку;

заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;
- представлен не полный пакет документов, предоставляемых заявителем самостоятельно;
- обращение неправомочного лица;
- решение суда.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявки на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов. В день получения документов, предоставляемых заявителем, лицу выдается копия заявки в получении документов с указанием даты получения и номера регистрации заявки.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Здание, в котором находится Комитет, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.15.2. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы.

2.15.3. Прилегающая территория здания, где расположен Комитет, оснащена парковочными местами.

2.15.4. Непосредственно на этаже, размещена схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов Комитета. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами отдела.

2.15.5. Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

2.15.6. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.17. Исчерпывающий перечень случаев предоставления муниципального имущества в аренду без торгов определен статьей 17.1. Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- прием от заявителя и рассмотрение заявки с документами, указанными в п. 2.6. Административного регламента;

- формирование дела по заявке;

- рассмотрение сформированного дела по заявке и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов;

- подготовка проекта распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении заявителю в аренду муниципального имущества;

- заключение договора аренды с заявителем.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявки.

3.1.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.1.2.1. Заявитель представляет заявку и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.) в Комитет;

- почтовым отправлением в адрес Комитета, с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;

- в электронной форме (с помощью универсальной электронной карты).

Заявка, представленная в Комитет почтовым отправлением или в виде электронного документа через Единый портал, подлежит обязательно регистрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства в течение 1 рабочего дня.

3.1.2.2. Уполномоченный специалист:

- проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям;
- присваивает заявке порядковый номер и регистрирует ее в день поступления в журнале регистрации обращений заявителей с указанием даты приема, наименования заявителя.

3.1.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявки и документов от заявителя.

3.1.2.4. Общее время приема заявки и документов от заявителя составляет, в среднем, 30 минут.

3.1.2.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию дела по заявке является зарегистрированная заявка с приложением необходимых документов.

3.1.2.6. Уполномоченный специалист:

- анализирует полученные документы;
- формирует дело по заявке;
- передает сформированное дело на рассмотрение комиссии по аренде муниципального имущества.

3.1.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное по заявке дело.

3.1.2.8. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист, уполномоченный комиссией по аренде муниципального имущества.

3.1.2.9. Максимальный срок исполнения процедуры – 14 дней.

3.1.2.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное по заявке дело.

3.1.2.11. Комиссия по аренде муниципального имущества (далее – Комиссия) в день получения рассматривает сформированное дело, члены Комиссии визируют протокол рассмотрения заявки и передают его на исполнение уполномоченному специалисту.

3.1.2.12. Результатом исполнения административной процедуры является решение Комиссии о предоставлении в аренду имущества.

3.1.2.13. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист, уполномоченный Комиссией.

3.1.2.14. Максимальный срок исполнения процедуры – 30 рабочих дней.

3.1.2.15. Основанием для начала исполнения административной процедуры по изданию распорядительного акта о предоставлении заявителю в аренду муниципального имущества является решение Комиссии по аренде муниципального имущества.

3.1.2.16. Уполномоченный специалист готовит проект распоряжения администрации города Белгорода о предоставлении муниципального имущества в аренду.

В случае приостановки дела по заявке, специалист готовит и передает проект уведомления о приостановке дела по заявке для подписи руководителю уполномоченного органа, вручает подписанное уведомление заявителю лично или по почте.

3.1.2.17. Результатом исполнения административной процедуры является издание распорядительного акта администрации города Белгорода о предоставлении имущества в аренду.

3.1.2.18. Максимальный срок исполнения процедуры – 7 дней.

3.1.2.19. Основанием для начала исполнения административной процедуры по заключению договора аренды с заявителем является издание распорядительного акта администрации города Белгорода о предоставлении имущества в аренду.

3.1.2.20. Уполномоченный специалист осуществляет подготовку договора аренды.

3.1.2.21. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды с заявителем.

3.1.2.22. Максимальный срок исполнения процедуры:

- по заключению договора аренды при заключении договора на новый срок – 15 дней;
- по заключению договора аренды при предоставлении муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции – 45 дней;
- по заключению договора аренды при предоставлении муниципального имущества лицам, не являющимся хозяйствующими субъектами – 15 дней.

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

- издание распорядительного акта администрации города Белгорода и информирование населения о назначении торгов;
- прием организатором торгов заявки и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги на торгах;
- формирование дела по заявке при предоставлении имущества на торгах;
- принятие решения Комиссией о признании заявителя претендентом;
- проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды;
- заключение договора аренды с победителем торгов.

3.2.1. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.2.1.2. Издание распорядительного акта администрации города Белгорода и размещение информационного сообщения на официальном сайте торгов Российской Федерации в сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru).

3.2.1.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявки и документов от заявителя является обращение указанного заявителя к организатору торгов с заявкой и документами, перечисленными в информационном сообщении о проведении торгов.

3.2.1.4. Уполномоченный специалист:

- проверяет представленный пакет документов, устанавливает соответствие документов установленным требованиям и принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги;

- присваивает заявке порядковый номер и регистрирует ее в день поступления в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей с указанием даты приема, наименования заявителя, адреса заявителя, содержания обращения;

- расписывается в экземпляре заявителя;

3.2.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявки и документов от заявителя.

3.2.1.6. Общее время приема документов от заявителя составляет, в среднем, 30 минут.

3.2.1.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов и формированию дела по заявке является зарегистрированная заявка с приложением документов, перечисленных в информационном сообщении о проведении торгов.

3.2.1.8. Уполномоченный специалист:

- анализирует полученные документы;

- формирует дело по заявке;

- передает сформированное дело на рассмотрение комиссии по проведению торгов.

3.2.1.9. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное по заявке дело.

3.2.1.10. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист, уполномоченный комиссией по проведению торгов.

3.2.1.11. Максимальный срок исполнения процедуры – 30 дней.

3.2.1.12. Основанием для начала исполнения административной процедуры по признанию заявителя претендентом является сформированное по заявке дело.

3.2.1.13. Комиссия в день, предшествующий назначенной дате проведения торгов, рассматривает сформированное дело, члены Комиссии визируют протокол рассмотрения заявки и передают его на исполнение организатору торгов.

3.2.1.14. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения комиссией по торгам о признании заявителя претендентом.

3.2.1.15. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист, уполномоченный Комиссией.

3.2.1.16. Максимальный срок исполнения процедуры – 1 день.

3.3. Критерии принятия решения о предоставлении услуги:

- представлены все необходимые документы для предоставления муниципального имущества в аренду;
- выполнены все условия участия торгов, указанные в информационном сообщении о назначении торгов;
- отсутствует необходимость использования имущества для муниципальных нужд.

3.4. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3.5. Результата административной процедуры: заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа «Город Белгород».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником отдела аренды и приватизации управления муниципальной собственностью Комитета.

Специалист отдела аренды и приватизации муниципального имущества управления муниципальной собственностью Комитета несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема заявки на получение муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов отдела аренды и приватизации муниципального имущества управления муниципальной собственностью Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки – один раз в год;
- внеплановые проверки – по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от администрации Белгородской области, либо от органов государственной власти.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и постановлением администрации города от 10 мая 2011 года № 70 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Белгорода».

4.3 Должностные лица, виновные в нарушении права на доступ к информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя к руководителю комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода в приемные дни 1-3-ий четверг месяца с 16.00.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий).

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления и муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы (претензии).

5.2.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме руководителю Комитета. Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются в администрацию города Белгорода по адресу: г. Белгород, пр. Гражданский, 38.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Заместитель руководителя комитета
имущественных и земельных отношений –
начальник управления
муниципальной собственностью**



И. Полякова

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества в
аренду»

«форма»

В комитет имущественных и
земельных отношений администрации
города Белгорода

З А Я В К А
на участие в торгах в виде открытого аукциона

“ _____ ” _____ г.

г. Белгород

(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, полное наименование юридического лица)
именуемый далее - Заявитель, в лице _____

(фамилия, имя, отчество, должность)
действующего на основании _____

(наименование документа)
принимая решение об участии в аукционе по приобретению права на
заключение договора аренды (размер арендной платы в месяц) нежилого
помещения для размещения _____,
расположенного по адресу: _____,

со следующими характеристиками _____

назначенном на « _____ » _____ 20 _____ г. в _____ час.

о б я з у ю с ь :

Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном на официальном сайте торгов Российской Федерации в сети «Интернет» (www.torgi.gov.ru).

1. В случае признания победителем, уплатить Продавцу стоимость приобретённого права на заключение договора аренды (размер арендной платы в месяц) нежилого помещения, установленную по результатам аукциона, в течение 5 дней после утверждения протокола об итогах аукциона.

К заявке прилагаются:

1) полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц),

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей),

- копия документа, удостоверяющего 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),

2) 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 конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

3) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

4) 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;

5) 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;

6) при проведении аукциона в отношении имущества муниципального унитарного предприятия, документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

7) 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;

8) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Полное наименование, адрес и банковские реквизиты Претендента:

Подпись Претендента (его полномочного представителя): _____

МП

Заявка принята Продавцом:

_____ час _____ мин. “ _____ ” _____ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца _____



Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества в
аренду»

«форма»

В комиссию по аренде
муниципального имущества
города Белгорода

ЗАЯВКА
НА АРЕНДУ (ПРОДЛЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ)
НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ФОНДА

Заявитель: _____
(полное наименование предприятия, организации)

Юридический адрес: _____

Ф.И.О. руководителя _____

Тел. N _____

Зарегистрирован _____

N _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.,

Прошу предоставить в аренду нежилое помещение муниципального фонда
общей площадью _____ кв.м.

по адресу _____

для размещения _____

кол-во работающих _____ человек

К заявке прилагаются:

1. Копия паспорта руководителя (для физических и юридических лиц),
2. Копия свидетельства о регистрации организации (для юридических лиц)
или свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя,
3. Копия устава (для юридических лиц),
4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуального
предпринимателя или юридического лица,
5. Копия свидетельства о внесении в Единый государственный реестр (для
юридических лиц)
6. Копия информационного письма из МНС о присвоении ИНН,
7. Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя.

С решением Совета депутатов г. Белгорода N 683 от "19" декабря 20012 г. о
ставках арендной платы ознакомлен

" ____ " _____ г.

М.П.

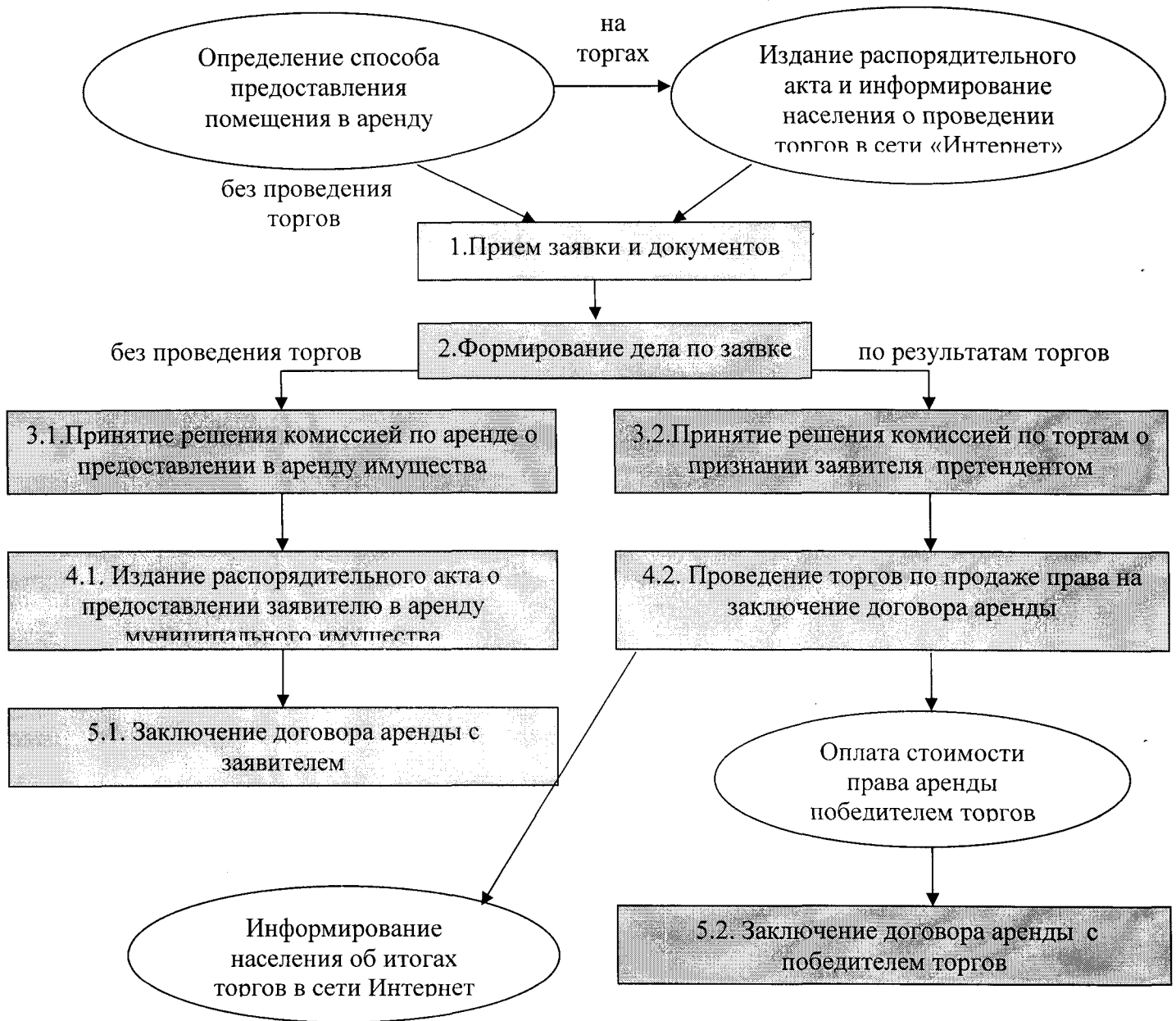
(подпись)

(ф.и.о. руководителя)



Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества в
аренду»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Условные обозначения:

Административная процедура

Условие

Алекс