



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » июня 2012 года

№ 113

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.07.2011 г. № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», решением Совета депутатов города Белгорода от 31.05.2011 г. № 505 «О внесении изменений в решение Совета депутатов города Белгорода от 14.02.2006 г. № 235 «Об утверждении структуры администрации города Белгорода и утверждении Положения о Комитете имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода» **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. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (Анпилова З.П.).

Глава администрации  
города Белгорода



С. Боженков

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**города Белгорода**  
от «14» июня 2012 г. № 113

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление муниципального имущества в аренду»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципального имущества в аренду (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу предоставляет комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (далее – уполномоченный орган).

1.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют комиссия по аренде муниципального имущества, и комиссия по торгам, в которые входят представители:

- комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода;
- комитета финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода;
- управления потребительского рынка администрации города Белгорода.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч.1 ((в ред. Федеральных законов от 20.02.1996 № 18-ФЗ, от 12.08.1996 № 111-ФЗ, от 08.07.1999 № 138-ФЗ, от 16.04.2001 № 45-ФЗ, от 15.05.2001 № 54-ФЗ, от 21.03.2002 № 31-ФЗ, от 14.11.2002 № 161-ФЗ, от 26.11.2002 № 152-ФЗ, от 10.01.2003 № 15-ФЗ, от 23.12.2003 № 182-ФЗ, от 29.06.2004 № 58-ФЗ, от 29.07.2004 № 97-ФЗ, от 29.12.2004 № 192-ФЗ, от 30.12.2004 № 213-ФЗ, от 30.12.2004 № 217-ФЗ, от 02.07.2005 № 83-ФЗ, от 21.07.2005 № 109-ФЗ, от 03.01.2006 № 6-ФЗ, от 10.01.2006 № 18-ФЗ, от 03.06.2006 № 73-ФЗ, от 30.06.2006 № 93-ФЗ, от 27.07.2006 № 138-ФЗ, от 03.11.2006 № 175-ФЗ, от 04.12.2006 № 201-ФЗ, от 18.12.2006 № 231-ФЗ, от 18.12.2006 № 232-ФЗ, от 29.12.2006 № 258-ФЗ, от 05.02.2007 № 13-ФЗ, от 26.06.2007 № 118-ФЗ, от 19.07.2007 № 197-ФЗ, от 02.10.2007 № 225-ФЗ, от 01.12.2007 № 318-ФЗ, от 06.12.2007 № 333-ФЗ, от 24.04.2008 № 49-ФЗ, от 13.05.2008 № 68-ФЗ, от 14.07.2008 № 118-ФЗ, от 22.07.2008 № 141-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 30.12.2008 № 306-ФЗ, от 30.12.2008 № 311-ФЗ, от 30.12.2008 № 312-ФЗ, от 30.12.2008 № 315-ФЗ, от 09.02.2009 № 7-ФЗ, от 29.06.2009 № 132-ФЗ, от 17.07.2009 № 145-ФЗ, от 27.12.2009 № 352-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 24.07.2008 № 161-ФЗ, от 18.07.2009 № 181-ФЗ) (опубликовано в «Российской газете»));

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч.2 ((в ред. Федеральных законов от 12.08.1996 № 110-ФЗ, от 24.10.1997 № 133-ФЗ, от 17.12.1999 № 213-ФЗ, от 26.11.2002 № 152-ФЗ, от 10.01.2003 № 8-ФЗ, от 10.01.2003 № 15-ФЗ, от 26.03.2003 № 37-ФЗ, от 11.11.2003 № 138-ФЗ, от 23.12.2003 № 182-ФЗ, от 29.12.2004 № 189-ФЗ, от 30.12.2004 № 219-ФЗ, от 21.03.2005 № 22-ФЗ, от 09.05.2005 № 45-ФЗ, от 18.07.2005 № 89-ФЗ, от 02.02.2006 № 19-ФЗ, от 18.12.2006 № 231-ФЗ, от 30.12.2006 № 276-ФЗ, от 26.01.2007 № 5-ФЗ, от 20.04.2007 № 53-ФЗ, от 26.06.2007 № 118-ФЗ, от 19.07.2007 № 197-ФЗ, от 24.07.2007 № 218-ФЗ, от 02.10.2007 № 225-ФЗ, от 25.10.2007 № 234-ФЗ, от 04.11.2007 № 251-ФЗ, от 29.11.2007 № 287-ФЗ, от 06.12.2007 № 334-ФЗ, от 24.04.2008 № 49-ФЗ, от 14.07.2008 № 118-ФЗ, от 25.12.2008 № 280-ФЗ, от 30.12.2008 № 308-ФЗ, от 09.04.2009 № 56-ФЗ, от 17.07.2009 № 145-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 26.01.1996 N 15-ФЗ, Постановлением Конституционного Суда РФ от 23.12.1997 № 21-П) (опубликовано в «Российской газете»));

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» ((в ред. Федеральных законов от 01.12.2007 г. № 318-ФЗ, от 29.04.2008 г. № 58-ФЗ, от 30.06.2008 г. № 108-ФЗ, от 08.11.2008 г. № 195-ФЗ, от 17.07.2009 г. № 164-ФЗ, от 17.07.2009 г. № 173-ФЗ, от 27.12.2009 г. № 374-ФЗ, от 27.12.2009 г. № 379-ФЗ, от 05.04.2010 г. № 40-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 18.07.2009 г. № 181-ФЗ) (опубликовано в «Российской газете»));

- Уставом городского округа «Город Белгород», принятого решением Белгородского городского Совета депутатов от 29 ноября 2005 года ((в ред. решений Совета депутатов города Белгорода от 25.12.2007 г. № 602, от 26.08.2008 г. № 59, от 26.05.2009 г. № 213) (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»);

- Решением Совета депутатов города Белгорода от 26 декабря 2006 года № 404 «Об утверждении базовых ставок арендной платы за пользование нежилыми помещениями муниципального фонда города Белгорода» ((в ред. решений Совета депутатов города Белгорода от 26.06.2007г. № 497, от 29.04.2008г. № 21) (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».

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора аренды муниципального имущества;
- мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципального имущества в аренду.

1.7. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любое юридическое или физическое лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципального образования, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме инициативного предложения органов местного самоуправления, в случае наличия муниципального имущества, а именно:

- размещение информации на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru));

- размещение информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;

- размещение информации на официальном сайте администрации и Совета депутатов города Белгорода в сети «Интернет» ([www.beladm.ru](http://www.beladm.ru));

- консультирование заявителей в управлении муниципальной собственностью комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода по адресу: г. Белгород, ул. Н. Чумичова, д. 31-а.

2.1.2. Консультации о предоставлении муниципальной услуги можно получить в рабочие дни: с понедельника по пятницу с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 по адресу: г. Белгород, ул. Н. Чумичова, д. 31-а, тел. 27-54-52.

2.1.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- об особенностях предоставления муниципальной услуги субъектам малого и среднего предпринимательства;
- о порядке заключения договора аренды муниципального имущества на торгах и без проведения торгов.

2.2. Основания для начала предоставления и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит заявка с приложением необходимых документов (Приложения №1, №2).

2.2.2. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

2.2.3. При необходимости, специалисты могут помочь заявителю заполнить бланки заявки.

2.2.4. При подаче документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявки до заключения договора аренды составляет:

- при предоставлении муниципальной услуги на торгах – не более 60 дней;
- при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов – не более 30 дней.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- в собственности муниципального образования отсутствуют объекты имущества, которые могут быть предоставлены в аренду;
- с заявкой обратилось лицо, не подтверждающее свои полномочия;
- к заявке приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;
- если лицо ранее владело и (или) пользовалось арендованным имуществом с нарушением существенных условий договора аренды.

2.3.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- решение суда;
- просьба заявителя, выраженная в письменном виде.

2.4. Образец заявки и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги оформляются по форме, согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему административному регламенту.

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

2.4.1.1. 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 заявление.

Копии документов предоставляются вместе с оригиналами для обозрения.

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

- 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.

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

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на четвертом этаже административного здания, расположенного по ул. Н. Чумичова, д. 31-а.

2.5.2. Места для ожидания подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (стулья, скамьи). Количество мест для сидения определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;
- местами общего пользования (в том числе туалетными комнатами);
- столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки).

2.5.3. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

### **3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Определение способа предоставления помещения в аренду (по результатам торгов, без проведения торгов).

3.2.1. Имущество предоставляется в аренду по результатам проведения торгов, за исключением следующих случаев:

- на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;
- государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;
- государственным и муниципальным учреждениям;
- некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе

политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, ТСЖ, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1. Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;
- образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм, включая государственные, бюджетные, казенные учреждения, и медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;
- для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;
- лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;
- в порядке предоставления муниципальной преференции;
- лицу, с которым заключен муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией для целей исполнения этого муниципального контракта, на срок, не превышающий срок исполнения муниципального контракта;
- на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);
- взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным и медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность;
- правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не

допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

- являющееся частью или частями помещения, здания, сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем 20 кв.м. и не превышает 10% площади соответствующего помещения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

- лицу, подавшему единственную заявку, признанному единственным участником конкурса или аукциона, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе;

- передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании муниципального контракта.

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

3.3.1. Прием заявки и документов от заявителя (производится ежедневно, в рабочие дни и рабочее время).

3.3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявки и документов от заявителя является обращение указанного заявителя в комиссию по аренде муниципального имущества с заявлением, указанным в пункте 2.4. раздела II настоящего административного регламента.

3.3.1.2. Уполномоченный специалист:

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

- присваивает заявке порядковый номер и регистрирует ее в день поступления в журнале регистрации обращений заявителей с указанием даты приема, наименования заявителя;

- расписывается в экземпляре заявителя;

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

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

3.3.2. Формирование дела по заявке.

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

3.3.2.2. Уполномоченный специалист:

- анализирует полученные документы;

- формирует дело по заявке;

- передает сформированное дело на рассмотрение комиссии по аренде муниципального имущества.



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

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

3.3.2.5. Максимальный срок исполнения процедуры – 14 дней.

3.3.3. Рассмотрение сформированного дела по заявке и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

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

3.3.3.2. Комиссия по аренде муниципального имущества в день получения рассматривает сформированное дело, члены комиссии визируют протокол рассмотрения заявки и передают его на исполнение уполномоченному специалисту.

3.3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является решение комиссии по аренде о предоставлении в аренду имущества.

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

3.3.3.5. Максимальный срок исполнения процедуры – 30 рабочих дней.

3.3.4. Издание распорядительного акта о предоставлении заявителю в аренду муниципального имущества.

3.3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение комиссии по аренде муниципального имущества.

3.3.4.2. Уполномоченный специалист готовит проект распоряжения администрации города 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.

3.3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является издание распорядительного акта о предоставлении имущества в аренду.

3.3.4.4. Максимальный срок исполнения процедуры – 7 дней.

3.3.5. Заключение договора аренды с заявителем.

3.3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание распорядительного акта о предоставлении имущества в аренду.

3.3.5.2. Уполномоченный специалист готовит договор аренды с приложениями (расчет стоимости арендной платы, акт приема-передачи).

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

3.3.3.6. 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.

3.4. Предоставление муниципальной услуги на торгах включает в себя следующие административные процедуры:

3.4.1. Издание распорядительного акта и информирование населения в СМИ о назначении торгов.

3.4.2. Прием организатором торгов заявки и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги на торгах.

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

3.4.2.2. 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;

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

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

3.4.3. Формирование дела по заявке при предоставлении имущества на торгах.

3.4.3.1. 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.

3.4.3.2. Уполномоченный специалист:

- анализирует полученные документы;

- формирует дело по заявке;

- передает сформированное дело на рассмотрение комиссии по проведению торгов.

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

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

3.4.3.5. Максимальный срок исполнения процедуры – 30 дней.

3.4.4. Принятие решения комиссией по торгам о признании заявителя претендентом.

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

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

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

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

3.4.4.5. Максимальный срок исполнения процедуры – 1 день.

3.4.5. Проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды:

3.4.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является информационное сообщение на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет о дне и времени проведения торгов по продаже права на заключение договора аренды и признание претендентами не менее двоих заявителей.

3.4.5.2. Организатором торгов является комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

3.4.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является подписание с победителем торгов протокола о результатах торгов и информирование населения об итогах торгов на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет.

3.4.5.4. Максимальный срок исполнения процедуры – 1 день.

3.4.6. Заключение договора аренды с победителем торгов.

3.4.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является оплата стоимости права аренды победителем торгов.

3.4.6.2. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченный специалист.

3.4.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является подписание с победителем торгов договора аренды муниципального имущества.

3.4.6.4. Максимальный срок исполнения процедуры – 5 рабочих дней.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и города Белгорода.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов уполномоченного органа в досудебном и судебном порядке.

5.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы:

- должностным лицам уполномоченного органа,
- в судебные органы.

5.3. Досудебное обжалование.

5.3.1. Жалобы граждан должностным лицам уполномоченного органа подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.3.2. Жалобы могут быть поданы устно, письменно в форме письма или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи.

5.3.3. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение двух рабочих дней с момента поступления. Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня ее регистрации. В отдельных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен должностным лицом, давшим поручение, но не более чем на один месяц, о чем исполнитель уведомляет заявителя.

5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы, заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.

5.3.5. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования судебного решения);
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.3.6. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.4. Судебное обжалование.

5.4.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц комитета имущественных и земельных отношений администрации города, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. Категория дел об оспаривании действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц комитета имущественных и земельных отношений администрации города подсудны судам общей юрисдикции либо арбитражным судам (в случае, если действие (бездействие) затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности).

5.4.3. Заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

**Руководитель комитета  
имущественных и земельных отношений**



**З. Анпилова**

**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 - Претендент, в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)  
действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
принимая решение об участии в аукционе по приобретению права на  
заключение договора аренды 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 Российской Федерации в сети «Интернет» ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)).

1. В случае признания победителем, уплатить Продавцу стоимость приобретённого права на заключение договора аренды земельного участка, 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,

С решением Совета депутатов г. Белгорода N 404 от "26" декабря 2006 г. о  
ставках арендной платы ознакомлен

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

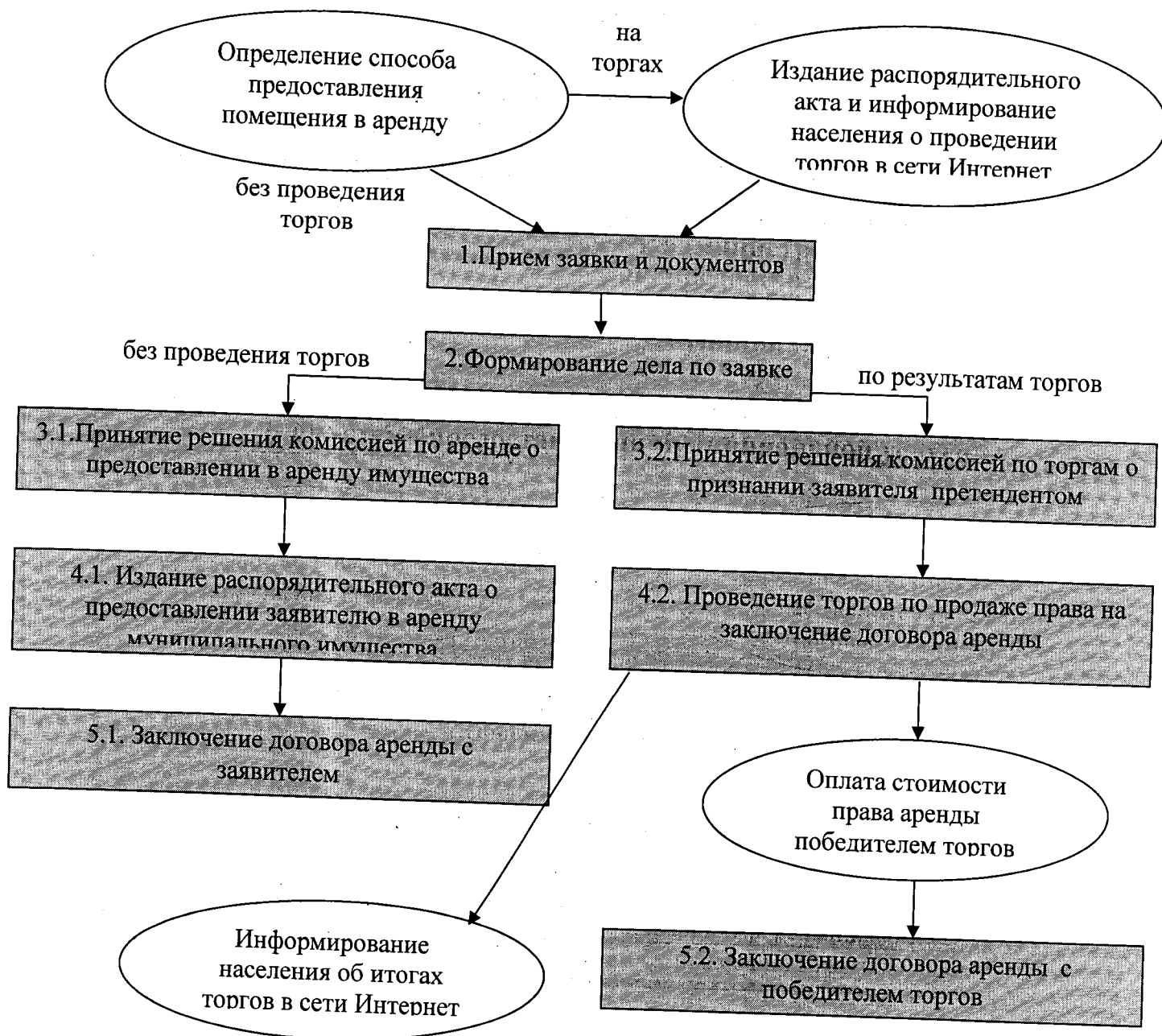
М.П.

\_\_\_\_\_ (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