



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» мая 2015 года

№ 62

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», Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «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 18 марта 2013 года № 55 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду».
3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (Кулабухов А.С.)

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С.Боженев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от А.Г. Сидя 2015 г. № 602

**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 – 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. Круг заявителей.

Муниципальная услуга «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее – муниципальная услуга) предоставляется любым юридическим или физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном порядке в органах федеральной налоговой службы, за исключением муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений городского округа «Город Белгород» (далее – заявитель). Муниципальная услуга предоставляется в отношении имущества городского округа «Город Белгород», находящегося в казне городского округа «Город Белгород», за исключением жилых зданий, жилых помещений и земельных участков.

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. Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального Интернет – сайта Комитета, адресе электронной почты Комитета указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Комитете, через информационные стенды и при консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальном сайте Комитета (www.kizo-bel.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru);
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

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.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет – сайте Комитета (www.kizo-bel.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), в средствах массовой информации, на информационном стенде Комитета и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в Комитете, Едином портале, Интернет - сайте.

На информационном стенде, размещаемом в Комитете, а также на Интернет - сайте Комитета (www.kizo-bel.ru), в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента, блок-схема;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет - сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и график приема ими получателей муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, Комитета, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

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 ФАС по Белгородской области;
- 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:

- направление заявителю для подписания проекта договора аренды муниципального имущества;

- направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- без проведения торгов - в течение 53 рабочих дня с момента регистрации поступившей заявки с документами, указанными в п. 2.6. настоящего Регламента;

- без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции – в течение 60 рабочих дней с момента регистрации поступившей заявки с документами, указанными в п. 2.6. настоящего Регламента;

- путем проведения торгов – в форме аукциона в течение 38 рабочих дня с момента регистрации поступившей заявки с документами, указанными в п. 2.6. настоящего Регламента; в форме конкурса в течение 48 рабочих дня с момента регистрации поступившей заявки с документами, указанными в п. 2.6. настоящего Регламента.

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч.1 (опубликовано в «Российской газете» № 238-239 от 08.12.1994 г.);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч.2 (опубликовано в «Российской газете» № 23 от 06.02.1996 г., № 24 от 07.02.1996 г., № 25 от 08.02.1996 г., №27 от 10.02.1996 г.);

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (опубликовано в «Российской газете» № 162 от 27.07.2006 г.);

- 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» (опубликовано в «Российской газете» № 37 от 24.02.2010 г.);

- Постановлением Правительства Белгородской области от 05 мая 2014 года № 167-пп «О совершенствовании организации предоставления государственных услуг» (опубликовано в газете «Белгородские известия»);

- Уставом городского округа «Город Белгород», принятого решением Белгородского городского Совета депутатов от 29 ноября 2005 года № 197 (опубликовано в газете «Наш Белгород»);

- Решением Совета депутатов города Белгорода от 30 мая 2006 года № 292 «О порядке предоставления льгот по арендной плате за пользование объектами муниципального нежилого фонда города Белгорода» (опубликовано в газете «Наш Белгород» № 22 от 09.06.2006 г.);

- 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» № 24 от 06.04.2011 г.);

- Постановлением администрации города Белгорода от 26 июня 2014 года № 110 «О совершенствовании организации предоставления муниципальных и государственных услуг» (опубликовано в газете «Наш Белгород» № 49 от 05.07.2014 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту либо заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду путем проведения торгов в соответствии с п. 2.6.2. настоящего Регламента.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту:

а) для юридического лица:

- копия Устава организации, заверенная в установленном законодательством порядке;

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

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление;

- заявление об отсутствии решения о реорганизации, ликвидации или банкротстве заявителя.

б) для индивидуальных предпринимателей:

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

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление;

- заявление об отсутствии решения о прекращении (приостановлении) деятельности индивидуального предпринимателя, признании предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.

в) для физического лица к заявлению прилагается копия паспорта заявителя. В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке.

2.6.2. Форма заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду путем проведения торгов и перечень документов, прилагаемых к

заявлению, устанавливаются в документации о торгах, размещаемой в информационном сообщении о проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов.

2.6.3. Для предоставления имущества в аренду в порядке муниципальной преференции заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту с приложением следующих документов:

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

- нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя.

2.7. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы не имеют подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.8. Комитет не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный п. 2.6. настоящего Регламента;
- имущество, не является муниципальной собственностью;
- муниципальное имущество закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями города Белгорода либо находится в аренде или ином использовании третьих лиц;
- личное обращение заявителя об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- обращение неправомочного лица;
- решение комиссии по аренде муниципального имущества и проведению торгов (аукционов, конкурсов) по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества об отказе в предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду;
- заключение профильного структурного подразделения администрации города Белгорода о невозможности предоставления заявителю муниципальной преференции;
- решение антимонопольного органа Белгородской области об отказе в предоставлении заявителю муниципальной преференции.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления и документов при личном обращении – 15 минут.

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления документов в журнале регистрации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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, места нахождения.

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

2.15.4. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами Комитета в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.15.5. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами.

2.15.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.16. Требования к размещению и оформлению информационных стендов.

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе Комитета.

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя (заместителя руководителя) Комитета, а также регулярно обновляться.

2.17. 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, направлено в электронном виде, заверенного электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты);

- удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

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

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:

3.1.1. Прием заявления и пакета документов, их регистрация.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение принятого заявления и пакета документов комиссией по аренде муниципального имущества и проведению торгов

(аукционов, конкурсов) по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества (далее – Комиссия) и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. Подготовка и издание правового акта администрации города Белгорода о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.1.5. Направление заявителю для подписания проекта договора аренды муниципального имущества.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявления и пакета документов, их регистрация.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления и документов осуществляет отдел аренды и приватизации муниципального имущества управления муниципальной собственностью Комитета (далее – отдел).

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

3.2.3.1. Заявитель представляет заявление и пакет документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в Комитет;

- в письменном виде по почте с приложением заверенных в установленном законом порядке копий документов;

- в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения уведомления о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.3.2. Специалист отдела, ответственный за прием заявления и документов, представленных заявителем при личном обращении или в письменном виде по почте с приложением заверенных в установленном законом порядке копий документов:

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления и определяет соответствие представленных документов перечню, установленному п. 2.6. настоящего Регламента, а также требованиям, указанным в п. 2.7. настоящего Регламента;

- присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в журнале регистрации заявок на аренду муниципального имущества с указанием даты и номера заявки, наименования заявителя, наименования и адреса нахождения муниципального имущества, предлагаемого в аренду.

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день подачи, заявителю выдается копия заявления с отметкой о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.2.3.3. При направлении заявления и пакета документов по почте или в электронной форме датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления в Комитет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с представленным пакетом документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (обращение специалиста отдела в соответствующие органы и организации для получения документов) является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента.

3.3.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

3.3.3. Зарегистрированное заявление вместе с приложенными документами передается специалисту отдела, ответственному за формирование межведомственного запроса.

3.3.4. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления с документами. Срок получения ответа составляет 5-ть рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос. Способ фиксации - регистрация в журнале регистрации межведомственных запросов Комитета.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером.

Специалист, принявший и зарегистрировавший заявление с приложенным пакетом документов, в течение одного дня с момента регистрации и получения ответов на межведомственные запросы передает указанные документы в Комиссию для рассмотрения принятого заявления и пакета документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение принятого заявления и пакета документов Комиссией и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированные и переданные в Комиссию заявление и пакет документов.

3.4.2. Комиссия в день получения рассматривает заявление с представленным пакетом документов и устанавливает наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принимая положительное либо отрицательное решение.

Критерии принятия решения – соответствие (не соответствие) заявителя требованиям части 1 или части 9 статьи 17.1. Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Решение оформляется в течение 3-х рабочих дней со дня заседания Комиссии протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии, и направляется на исполнение уполномоченному специалисту.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является решение Комиссии о предоставлении заявителю муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги и информирование заявителя об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дней.

3.5. Подготовка и издание правового акта администрации города Белгорода о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение Комиссии о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист отдела, готовит проект правового акта администрации города Белгорода о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду, который направляется в отраслевые (функциональные) структурные подразделения администрации города Белгорода для прохождения необходимой процедуры согласования.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является издание правового акта администрации города Белгорода о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

3.6. Направление заявителю для подписания проекта договора аренды муниципального имущества.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание правового акта администрации города Белгорода о предоставлении имущества в аренду.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет подготовку проекта договора аренды.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является направленный заявителю для подписания проект договора аренды муниципального имущества.

3.6.4. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.7. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции включает в себя следующие административные процедуры:

3.7.1. Прием заявления и пакета документов, их регистрация.

3.7.2. Получение заключения профильного структурного подразделения администрации города Белгорода, курирующего направление в соответствии с целями предоставления муниципальной преференции, определенными статьей 19 Федерального закона от 26 июля 2006 года 135-ФЗ «О защите конкуренции», о возможности или невозможности предоставления заявителю муниципальной преференции.

3.7.3. Рассмотрение Комиссией заключения профильного структурного подразделения администрации города Белгорода и принятого заявления заявителя с пакетом документов, принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. Получение согласия антимонопольного органа Белгородской области на предоставление заявителю муниципального имущества в аренду в порядке муниципальной преференции.

3.7.5. Направление заявителю для подписания проекта договора аренды муниципального имущества.

3.8. Прием заявления и пакета документов, их регистрация.

3.8.1. Специалист отдела, ответственный за прием заявления и документов, представленных заявителем при личном обращении или в письменном виде по почте с приложением заверенных в установленном законом порядке копий документов:

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления и определяет соответствие представленных документов перечню, установленному п. 2.6. настоящего Регламента, а также требованиям, указанным в п. 2.7. настоящего Регламента;

- присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в журнале регистрации заявок на аренду муниципального имущества с указанием даты и номера заявки, наименования заявителя, наименования и адреса нахождения муниципального имущества, предлагаемого в аренду.

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день подачи, заявителю выдается копия заявления с отметкой о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.8.2. При направлении заявления и пакета документов по почте или в электронной форме датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления в Комитет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.8.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с представленным пакетом документов.

3.9. Получение заключения профильного структурного подразделения администрации города Белгорода, курирующего направление в соответствии с целями предоставления муниципальной преференции, определенными статьей 19 Федерального закона от 26 июля 2006 года 135-ФЗ «О защите конкуренции», о возможности или невозможности предоставления заявителю муниципальной преференции.

3.9.1. Специалист отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации направляет заявление и пакет документов заявителя в профильное структурное подразделение администрации города Белгорода, курирующее направление деятельности заявителя, для подготовки заключения о возможности или невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.9.2. Структурное подразделение администрации города Белгорода, указанное в п. 3.9.1., готовит мотивированное заключение о возможности или невозможности предоставления заявителю муниципальной преференции и направляет его с приложением заявления и пакета документов заявителя в Комитет.

3.9.3. Результатом административной процедуры является получение заключения о возможности или невозможности предоставления заявителю муниципальной преференции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.10. Рассмотрение Комиссией заключения профильного структурного подразделения администрации города Белгорода и принятого заявления заявителя с пакетом документов, принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Комиссия в день получения рассматривает заявление и пакет документов заявителя, включая заключение профильного структурного подразделения администрации города Белгорода, и принимает следующее решение:

- о возможности предоставления заявителю имущества в аренду (при наличии заключения профильного структурного подразделения администрации города Белгорода о возможности предоставления заявителю муниципальной преференции);

- об отказе в предоставлении заявителю имущества в аренду (при наличии заключения профильного структурного подразделения администрации города Белгорода о невозможности предоставления заявителю муниципальной преференции).

Критерии принятия решения – предоставление муниципальной преференции в соответствии с целями и по основаниям, определенным статьей 19 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Решение оформляется в течение 3-х рабочих дней со дня заседания Комиссии протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии, и направляется на исполнение уполномоченному специалисту.

3.10.2. Результатом исполнения административной процедуры является решение Комиссии о возможности предоставления заявителю муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги и информирование заявителя об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.11. Получение согласия антимонопольного органа Белгородской области на предоставление заявителю муниципального имущества в аренду в порядке муниципальной преференции.

3.11.1. На основании протокола Комиссии о возможности предоставления заявителю имущества в аренду уполномоченный специалист отдела в течение 5-ти рабочих дней готовит проект правового акта администрации города Белгорода и направляет его в антимонопольный орган Белгородской области вместе с заявлением о даче согласия на предоставление заявителю муниципального имущества в аренду в порядке муниципальной преференции с приложением документов, указанных в п. 2.6.2. настоящего Регламента.

3.11.2. Результатом исполнения административной процедуры является согласие антимонопольного органа Белгородской области на предоставление заявителю муниципального имущества в аренду в порядке муниципальной преференции либо отказ в предоставлении муниципальной преференции и информирование заявителя об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 рабочих дней.

3.12. Направление заявителю для подписания проекта договора аренды муниципального имущества.

3.12.1. После получения согласия антимонопольного органа Белгородской области о предоставлении заявителю муниципальной преференции издается правовой акт администрации города Белгорода о предоставлении муниципального имущества в аренду.

3.12.2. На основании правового акта, указанного в п. 3.12.1. настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку проекта договора аренды.

3.12.3. Результатом исполнения административной процедуры является направленный заявителю для подписания проект договора аренды муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

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

3.13.1. Информирование населения о назначении торгов в сети «Интернет».

3.13.2. Прием организатором торгов заявления и пакета документов, их регистрация.

3.13.3. Рассмотрение принятого заявления и пакета документов Комиссией и принятие решения о допуске и о признании заявителя участником торгов или об отказе в допуске заявителя на участие в торгах.

3.13.4. Проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды.

3.13.5. Направление победителю торгов либо единственному участнику торгов для подписания проекта договора аренды муниципального имущества.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.14. Информирование населения о назначении торгов в сети «Интернет».

3.14.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание правового акта администрации города Белгорода о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества.

3.14.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет подготовку документации о торгах по продаже права на заключение договора аренды в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и размещает информационное сообщение о проведении торгов на официальном сайте торгов Российской Федерации в сети Интернет (www.torgi.gov.ru).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

3.14.3. Результатом административной процедуры является опубликованное информационное сообщение о проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов.

3.15. Прием организатором торгов заявления и пакета документов, их регистрация.

3.15.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, перечисленных в информационном сообщении о проведении торгов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.15.2. Специалист отдела, ответственный за выполнение административной процедуры:

- принимает заявление и необходимые документы, присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в журнале регистрации приема заявок на участие в торгах с указанием времени и даты регистрации, наименования объекта торгов, наименования заявителя, адреса заявителя, паспортных данных (данных о регистрации) заявителя, суммы оплаты задатка, даты проведения торгов;

- расписывается в экземпляре заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.15.3. При направлении заявления и пакета документов по почте или в электронной форме датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления в Комитет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.15.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с представленным пакетом документов в журнале регистрации приема заявок на участие в торгах.

Специалист отдела, принявший и зарегистрировавший заявление с приложенным пакетом документов, в день окончания приема заявок передает указанные документы в Комиссию для рассмотрения и принятия решения о допуске или об отказе в допуске заявителя на участие в торгах.

3.16. Рассмотрение принятого заявления и пакета документов Комиссией и принятие решения о допуске и о признании заявителя участником торгов или об отказе в допуске заявителя на участие в торгах.

3.16.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с представленным пакетом документов.

3.16.2. Комиссия в день, предшествующий назначенной дате проведения торгов, рассматривает заявление и пакет документов, устанавливая соответствие заявления и пакета документов требованиям документации о торгах, и соответствие заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. Принимает решение о допуске заявителя к торгам и о признании заявителя участником торгов. Члены Комиссии оформляют решение протоколом рассмотрения заявки и передают его на исполнение специалисту отдела, ответственному за выполнение административной процедуры.

3.16.3. Специалист отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, в день принятия Комиссией решения направляет заявителю уведомление о допуске и о признании заявителя участником торгов или об отказе в допуске заявителя на участие в торгах.

3.16.4. Результатом административной процедуры является решение Комиссии о допуске и о признании заявителя участником торгов или об отказе в допуске заявителя на участие в торгах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.17. Проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды.

3.17.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение Комиссии о допуске и о признании заявителя участником торгов.

Порядок административной процедуры, максимальный срок выполнения устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.17.2. Результатом административной процедуры является определение победителя торгов либо претендента на заключение договора аренды муниципального имущества в случае наличия единственного участника торгов.

3.18. Направление победителю торгов либо единственному участнику торгов для подписания проекта договора аренды муниципального имущества.

3.18.1. Специалист отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет подготовку проекта договора аренды и направляет его для подписания победителю торгов либо единственному участнику торгов.

3.18.2. Максимальный срок исполнения процедуры - 15 календарных дней со дня размещения протоколов о результатах торгов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов.

3.18.3. Результатом исполнения административной процедуры является направленный для подписания победителю торгов либо единственному участнику торгов проект договора аренды муниципального имущества.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится:

- должностными лицами, на которых согласно должностной инструкции возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги.

- руководителем Комитета.

4.1.2. Для текущего контроля используется устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных

руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.1.3. Должностные лица Комитета, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.4. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2.2. 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 Правительства Белгородской области, либо от органов государственной власти.

4.3. Ответственность должностных лиц.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц Комитета, оказывающих муниципальную услугу, в администрацию города Белгорода в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Комитет для получения муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются в администрацию города Белгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Комитета, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), либо портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее принятия.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению руководителем Комитета в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

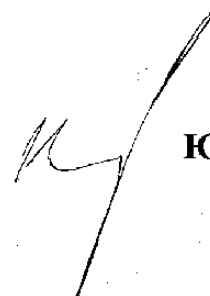
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, и по желанию заявителя в электронной форме.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.

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



Ю.А.Наумов

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

Сведения о местонахождении, графике приема граждан, справочных телефонах, адресе электронной почты комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода

Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График работы
Комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода, адрес электронной почты: ymc-arenda@yandex.ru официальный интернет-сайт: www.kizo-bel.ru			
Руководитель Комитета	ул. Н.Чумичова, 31-а, каб. 201	(4722) 27-22-32	Вторник: 17.00-18.00 Среда: 17.00-18.00 Четверг: 17.00-18.00 Пятница: 17.00-18.00
Заместитель руководителя Комитета	ул. Н.Чумичова, 31-а, каб. 201	(4722) 27-22-32	Вторник: 16.00-18.00 Четверг: 16.00-18.00
Специалист, уполномоченный Комитетом	ул. Н.Чумичова, 31-а, каб. 415, 417	(4722) 27-54-52	Понедельник - Пятница: 9.00-18.00, перерыв: 13.00-14.00

Заместитель руководителя
комитета имущественных и земельных
отношений – начальник управления
земельных отношений



Ю.А.Наумов

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

«Зарегистрировано»
Комитет имущественных
и земельных отношений

В комитет имущественных и
земельных отношений администрации
города Белгорода

«__» _____ 20__ г.

рег. № _____

**ЗАЯВКА
НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

Заявитель:

(фирменное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество,
паспортные данные индивидуального предпринимателя или физического лица)

Адрес:

(юридический адрес организации или адрес регистрации индивидуального предпринимателя или
физического лица)

Ф.И.О. руководителя _____

Тел. № _____

Зарегистрирован:

(наименование регистрирующего органа, дата, № регистрации)

Прошу заключить договор аренды _____

(наименование муниципального имущества)

находящееся по адресу _____

для использования под _____

Приложение:

(к заявке прилагаются документы:

- копия Устава организации, заверенная в установленном законодательством порядке (для юридических лиц);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (предоставляется по инициативе заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление;
- заявление об отсутствии решения о реорганизации, ликвидации или банкротстве заявителя (для юридических лиц).
- заявление об отсутствии решения о прекращении (приостановлении) деятельности индивидуального предпринимателя, признании предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства (для индивидуальных предпринимателей);
- копия паспорта заявителя, в случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности - доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке (для физических лиц).
- иные документы на усмотрение заявителя).

Дата: _____ г.
(число, месяц, год)

М.П.

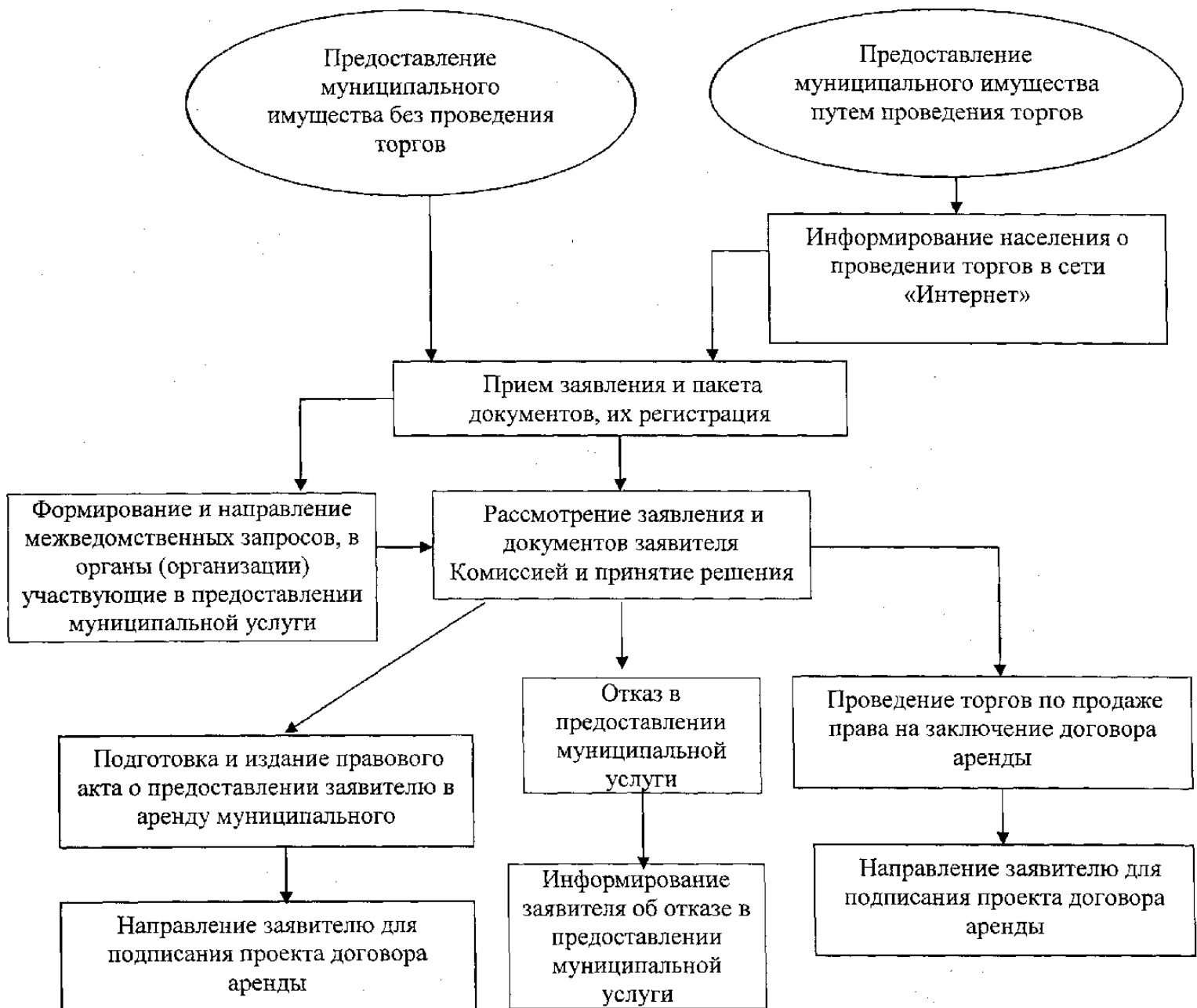
(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)



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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



[Handwritten signature]

**Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества в
аренду»**

«Зарегистрировано»
Комитет имущественных
и земельных отношений

В комитет имущественных и
земельных отношений администрации
города Белгорода

«__» _____ 20__ г.

рег. № _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ В ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРЕФЕРЕНЦИИ**

Заявитель:

_____ (фирменное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество, паспортные данные индивидуального предпринимателя или физического лица)

Адрес:

_____ (юридический адрес организации или адрес регистрации индивидуального предпринимателя или физического лица)

Ф.И.О. руководителя _____

Тел. № _____

Зарегистрирован:

_____ (наименование регистрирующего органа, дата, № регистрации)

Прошу заключить договор аренды без проведения торгов

_____ (наименование муниципального имущества)

находящееся по адресу _____

для использования под _____

Дата: _____ г.
(число, месяц, год) М.П. (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

