



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03 апреля 2015 года»

№ 39

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в собственности городского округа «Город Белгород» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

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 15.12.2014 г. № 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 предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в собственности городского округа «Город Белгород» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 11 февраля 2013 года № 20 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продажа (приватизация) муниципального имущества (нежилого фонда)».

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 представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С.Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «03» апреля 2015 г. № 39

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества,
находящегося в собственности городского округа «Город Белгород» и
арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в собственности городского округа «Город Белгород» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее - Регламент), разработан в целях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности городского округа «Город Белгород» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются субъекты малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители.

К субъектам малого и среднего предпринимательства относятся заявители, соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Преимущественным правом на приобретение арендуемого имущества по цене, равной его рыночной стоимости, пользуются субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства:

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами

Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Белгорода через комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (далее - комитет).

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адреса официального сайта комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (приложение № 1 к Регламенту):

1) Место нахождения комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода: 308000 Российская Федерация, Белгородская область, г. Белгород, ул. Николая Чумичова, 31-А.

2) График (режим) работы комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода: понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

3) Телефоны справочной службы комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода: тел. (84722) 27-12-62; 27-48-74, факс (84722) 33-48-07, 27-03-29.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (www.kizo-bel.ru), на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет (<http://www.beladm.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>), в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно сотрудниками комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;
- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте либо электронной почте;
- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;
- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальном сайте комитета, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- в средствах массовой информации;

- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках).

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

1.3.5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками комитета.

При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист комитета, должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста органа, в который обратился заявитель, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

По телефонам справочных служб комитета предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях комитета;
- б) график приема граждан руководителем (заместителями руководителя), начальниками структурных подразделений комитета;
- в) почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления в комитет;
- г) о регистрации и ходе рассмотрения заявления о муниципальной услуге;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц комитета, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в том числе в виде почтовых отправлений.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, а так же на

официальном сайте комитета размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента, блок-схема;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- д) 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;
- е) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- ж) таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- и) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- к) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- л) порядок получения консультаций;
- м) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;
- н) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в собственности городского округа «Город Белгород» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Белгорода через комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

2.2.1. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Белгородской области;
- Белгородским городским филиалом Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация»;
- Инспекцией ФНС России по городу Белгороду;
- Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Белгородской области;
- структурными подразделениями администрации Белгородской области;
- субъектами оценочной деятельности.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю проекта договора купли-продажи имущества, находящегося в собственности городского округа «Город Белгород» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 84 дня с даты получения заявления с приложенными документами.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) ("Российская газета", № 7, 21.01.2009 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009 г. № 4, ст. 445, "Парламентская газета", № 4, 23 - 29.01.2009 г.);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238 - 239, 08.12.1994 г.);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.01.1996 г., № 5, ст. 410, "Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996 г., № 25, 08.02.1996 г., № 27, 10.02.1996 г.);
- Федеральный закон от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998 г., № 31, ст. 3813, "Российская газета", № 148 - 149, 06.08.1998 г.);
- Федеральный закон от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Парламентская газета", № 19, 26.01.2002 г., "Российская газета", № 16, 26.01.2002 г., Собрание законодательства РФ, 28.01.2002 г., № 4, ст. 251);
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007 г., № 31, ст. 4006, "Российская газета", № 164, 31.07.2007 г., "Парламентская газета", № 99 - 101, 09.08.2007 г.);
- Федеральный закон от 22.07.2008 г. № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", № 158, 25.07.2008 г., Собрание законодательства РФ, 28.07.2008 г., № 30 (ч. 1), ст. 3615, "Парламентская газета", № 47 - 49, 31.07.2008 г.);
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010 г., Собрание законодательства РФ, 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" ("Российская газета", № 80, 12.04.2013 г.);

- закон Белгородской области от 30.12.2010 г. № 14 "Об установлении срока рассрочки оплаты арендуемого имущества при реализации преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение в собственность арендуемого ими имущества, находящегося в государственной собственности Белгородской области или муниципальной собственности" (в ред. закона Белгородской области от 03.10.2013 г. № 222, принятого Белгородской областной Думой 26 сентября 2013 г.) ("Белгородские известия", № 1 - 5, 12.01.2011 г., "Белгородские известия" от 10.10.2013 г. № 191 (3516));

- постановление Правительства Белгородской области от 05.05.2014 г. № 167-пп «О совершенствовании организации предоставления государственных услуг»;

- Устав городского округа «Город Белгород», принятый решением Белгородского городского Совета депутатов от 29.11.2005 г. (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, от 16.02.2010 г. № 310, от 30.06.2010 г. № 354, от 23.11.2010 г. № 398, от 25.10.2011 г. № 532, от 29.05.2012 г. № 600, от 04.12.2012 г. № 669, от 28.05.2013 г. № 734, от 20.08.2013 г. № 757, от 25.02.2014 г. № 61), (опубликован в газете «Наш Белгород»);

- Решение Совета депутатов города Белгорода от 26.02.2008 г. № 630 «Об утверждении порядка планирования и принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества в городском округе «Город Белгород» (в ред. решений Совета депутатов города Белгорода от 09.12.2008 г. № 134, от 23.11.2010 г. № 414, от 29.03.2011 г. № 481, от 26.11.2013 г. № 32) (опубликовано в газете «Наш Белгород»);

- постановление администрации города Белгорода от 26.06.2014 г. № 110 «О совершенствовании организации предоставления муниципальных и государственных услуг»;

- постановления администрации города Белгорода об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества городского округа «Город Белгород» (утверждаются ежегодно, публикуются в газете «Наш Белгород»).

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

2.6.1. Заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (форма заявления приводится в приложении № 2 к Регламенту). Заявитель вправе обратиться в том числе в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.2. Юридические лица предоставляют:

- копии учредительных документов заверенные заявителем;
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании, заверенная заявителем).

2.6.3. Физические лица (индивидуальные предприниматели) предъявляют документ, удостоверяющий личность.

2.6.4. 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. В случае если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

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

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень необходимых документов размещаются на информационном стенде комитета и на его официальном сайте в сети «Интернет».

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

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не соответствует установленным статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ требованиям;
- отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ или другими федеральными законами.

2.11. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

2.11.1. Подготовка документов технического учета (в случае если недвижимое имущество, в отношении которого подано заявление, не сформировано в качестве самостоятельного объекта недвижимости).

2.11.2. Обеспечение внесения сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости (в случае необходимости постановки недвижимого имущества на государственный кадастровый учет).

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги по каждому из оснований, указанных в пунктах 2.11.1 - 2.11.2 настоящего Регламента, не может превышать 30 дней.

2.11.3. Подача заявителем соответствующего обращения о приостановке оказания муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается до момента подачи заявителем нового обращения.

2.11.4. Обеспечение внесения сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не отражена информация о праве собственности городского округа «Город Белгород» на объект недвижимости, в отношении которого подано заявление).

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней.

В случае приостановления государственной регистрации права на недвижимое имущество собственности городского округа «Город Белгород» Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, не может превышать срок, установленный в решении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о приостановлении государственной регистрации права собственности городского округа «Город Белгород».

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.11.6. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.11.7. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом комитета и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления, не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Комитет не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.15. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.16.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.16.3.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием: компьютерами, средствами связи и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.16.3.2. Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявления). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.16.3.3. Информационные стенды по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен пунктом 1.3.7 Регламента.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет;

- 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);

- 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 включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления;
- проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;
- принятие решения об условиях приватизации;
- направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов может осуществляться комитетом посредством:

- личного обращения заявителя;
- направление заявителем документов почтой;
- в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее - заявление) с прилагаемыми к нему документами.

3.2.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, при поступлении заявления принимает заявление с пакетом документов, регистрирует его в журнале регистрации входящих документов и передает в порядке общего делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист комитета), в день поступления.

Срок регистрации поступившего заявления с прилагаемыми документами – 1 (один) день.

Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление для последующего его рассмотрения, заявителю выдается копия заявления с отметкой о его регистрации.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения специалиста комитета в соответствующие органы и организации для получения документов, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента.

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

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

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления с документами.

Срок получения ответа составляет 5 (пять) рабочих дней.

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.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.4.2. Специалист комитета осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие (не соответствие) заявителя установленным ст.3 и ст.9 Федерального закона № 159-ФЗ требованиям, по итогам готовит справку.

Если к заявлению документы не приложены, специалист запрашивает их у заявителя.

В целях определения соответствия заявителя требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», специалист комитета направляет соответствующий запрос в структурное подразделение администрации города, курирующее деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства. Срок получения ответа - 10 (десять) рабочих дней.

В случае если заявитель не соответствует установленным законом требованиям и (или) отчуждение арендуемого имущества в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается:

- специалист комитета готовит проект письма с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества;

- передает проект указанного письма руководителю комитета для подписания;

- руководитель комитета подписывает письмо и передает его специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации и направления ответа заявителю;

- специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует письмо и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении, если способ не

указан, направляет по почте.

Срок выполнения административного действия – не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Результатом данной административной процедуры является установление соответствия (не соответствия) заявителя установленным законом требованиям, возможности (отсутствие возможности с указанием причины) реализации преимущественного права на приобретение арендуемого им муниципального имущества.

Критерии принятия решения – соответствие (не соответствие) заявителя условиям отнесения его к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, возможность (отсутствие возможности) реализации преимущественного права на приобретение арендуемого им муниципального имущества.

В случае установления факта соответствия заявителя установленным законом требованиям и отчуждение арендуемого им муниципального имущества в порядке реализации преимущественного права на приобретение возможно, специалист комитета обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.5. Проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является возможность реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества.

3.5.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности".

Специалист комитета готовит и направляет заявку в адрес оценочной организации на проведение оценки арендуемого имущества.

Срок проведения оценки рыночной стоимости объекта - не более двух месяцев с даты регистрации поступившего заявления вместе с приложенными документами на оказание муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является представленный отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.6. Принятие решения об условиях приватизации.

3.6.1. Основанием для подготовки и принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества является отчет о
б оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.6.2. Подготовку решений об условиях приватизации осуществляет комиссия по приватизации, которая утверждается распоряжением управления муниципальной собственностью.

В решении об условиях приватизации муниципального имущества предусматривается преимущественное право арендаторов на приобретение арендуемого имущества по цене, равной его рыночной стоимости.

3.6.3. Решение об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества принимается главой администрации города Белгорода.

Срок принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества в 2-х недельный срок с даты принятия отчета о его оценке.

Результатом административной процедуры является принятие решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.7. Направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.7.1. Основанием начала административной процедуры является принятое решение об условиях приватизации.

3.7.2. Специалист комитета готовит проект договора купли-продажи арендуемого имущества, вручает его заявителю лично под роспись, либо направляет его заявителю способом, указанным в заявлении (если способ не указан, направляет по почте), и обеспечивает заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

К проекту договора прилагаются:

- копия решения об условиях приватизации;
- предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества;
- требование о погашении задолженности по арендной плате, при ее наличии с указанием размера.

Результатом административной процедуры является направление проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Срок выполнения данного административного действия - в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.8. Заявитель утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

- при подаче в письменной форме заявления об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества и заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;
- по истечении тридцати дней со дня получения заявителем предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок;
- при расторжении договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится заместителем руководителя комитета имущественных и земельных отношений – начальником управления муниципальной собственностью.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и содержащей жалобы о ходе исполнения или неисполнения муниципальной услуги.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалист комитета несет ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- непредставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе ее предоставления.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ».

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления с прилагаемыми документами, поступившего от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления и муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода для получения муниципальной услуги.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию города Белгорода.

5.3.2 Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет (<http://www.beladm.ru>), через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>), с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.3.4. Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется:

- в комитет имущественных и земельных отношений администрации г. Белгорода на имя руководителя комитета;

- в администрацию г. Белгорода на имя главы администрации города.

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

Прием, учет и рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в комитет для получения муниципальной услуги осуществляют лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, - заместитель руководителя комитета - начальник управления муниципальной собственностью.

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

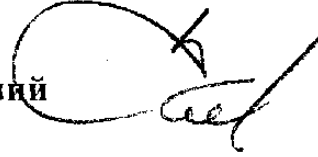
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Руководитель комитета
имущественных и земельных отношений
администрации города Белгорода**



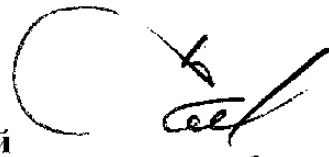
А.С.Кулабухов

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отчуждение недвижимого имущества,
находящегося в собственности
городского округа «Город Белгород»
и арендуемого субъектами
малого и среднего предпринимательства»

**Сведения о местонахождении и графике работы, справочных
телефонах, адреса официального сайта комитета имущественных
и земельных отношений администрации города Белгорода**

Наименование	Адрес	Контактные телефоны	Сайт комитета	График работы
Комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода	308000, Российская Федерация, Белгородская область, город Белгород, ул. Н.Чумичова, 31-а	(84722) 27-12-62; 27-48-74, факс (84722) 33-48-07, 27-03-29	(www.kizo-bel.ru)	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

**Руководитель комитета
имущественных и земельных отношений**



А.С.Кулабухов

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отчуждение недвижимого имущества,
находящегося в собственности
городского округа «Город Белгород»
и арендуемого субъектами
малого и среднего предпринимательства»

Руководителю комитета
имущественных и земельных отношений
администрации города Белгорода

(полное наименование заявителя в соответствии с
учредительными документами, Ф.И.О.)

заявление.

_____ (наименование, Ф.И.О. заявителя)
являющ_ся стороной по договору аренды № _____ от _____
объекта нежилого фонда, расположенного по адресу: _____

_____ (указать точный адрес объекта нежилого фонда, его площадь)
(далее - объект), заявляет о соответствии _____

_____ (наименование, Ф.И.О. заявителя)
условиям отнесения к категории субъектов малого (среднего)
предпринимательства с учетом требований, установленных ст. 4 Федерального
закона от 24.07.2007г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего
предпринимательства в Российской Федерации", и сообщает следующие
сведения, являющиеся основанием для признания наличия указанного
соответствия:

1. _____ является (индивидуальным
_____ (наименование, Ф.И.О. заявителя) _____ (нужное подчеркнуть)
предпринимателем, юридическим лицом) в соответствии с данными,
содержащимися в свидетельстве о внесении записи в Единый государственный
реестр юридических лиц от _____ № _____ или свидетельстве о внесении
записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
от _____ № _____, ИНН _____, ОГРН _____, адрес, местонахождения

2. Основным видом деятельности (видом деятельности, доля которого
является наибольшей в годовом объеме оборота или годовом объеме прибыли)
является _____

3. Средняя численность работников, в том числе работающих по договорам
гражданско-правового характера и по совместительству, с учетом реально
отработанного времени, а также работников представительств, филиалов и
других обособленных подразделений за последний календарный год
составляет _____ человек.

4. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на
добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная
стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий

календарный год не превышает предельных значений, установленных Правительством РФ, и составляет _____ тыс. руб.

Настоящим подтверждаю достоверность вышеприведенных сведений.

Прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого мною имущества, расположенного по адресу: _____

_____ (указать точный адрес объекта нежилого фонда, его площадь)

а также предоставить отсрочку по оплате приобретаемого имущества сроком _____ (при необходимости).

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных (для физических лиц - индивидуальных предпринимателей).

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

м.п. " " _____ г.

(дата)



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отчуждение недвижимого имущества,
находящегося в собственности
городского округа «Город Белгород»
и арендуемого субъектами
малого и среднего предпринимательства»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Руководитель комитета
имущественных и земельных отношений

А.С.Кулабухов