



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК ОКТЯБРЬСКИЙ»
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«19» сентября 2019 г.

№ 100

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа (приватизация) муниципального имущества (нежилого фонда)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Белгородского района от 31.01.2014 года № 5 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» администрация городского поселения «Поселок Октябрьский» Белгородского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа (приватизация) муниципального имущества (нежилого фонда)» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области admoktyabr.ru.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на специалиста (в сфере землеустройства) администрации городского поселения «Поселок Октябрьский».

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно в срок до 1 июля.

Глава администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»

А.А. Дукмас

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
городского поселения
«Поселок Октябрьский»
от «19» сентября 2019 г. № 100

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Продажа (приватизация)
муниципального имущества (нежилого фонда)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа (приватизация) муниципального имущества (нежилого фонда)» (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» (далее - администрация) и заявителями.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица (в том числе субъекты малого и среднего предпринимательства), за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона Российской Федерации от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Справочная информация, порядок ее получения заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг размещены на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Октябрьский» admoktyabr.ru; на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Белгородского района) www.belrn.ru; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru, на региональном Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (далее - региональный портал) www.gosuslugi31.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Продажа (приватизация) муниципального имущества (нежилого фонда)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- районным филиалом Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация»;
- межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 2 по Белгородской области;
- структурными подразделениями администрации Белгородского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор купли-продажи муниципального имущества;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется без проведения торгов в течение 84 календарных дней с даты регистрации заявления;

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется путем проведения торгов в течение 80 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Октябрьский», на официальном сайте Белгородского района, Едином портале, региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем без проведения торгов:

- заявление по форме № 1 согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление;
- копия нотариальной доверенности, если от имени заявителя действует его представитель;
- копии учредительных документов;
- копия приказа о назначении на должность руководителя;
- информация о финансово-хозяйственной деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства за последние три года по форме согласно

приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.1. Для юридических лиц:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц с датой выдачи не позднее 30 дней на день подачи заявления;

- формы бухгалтерской отчетности - Баланс (форма № 1), Отчет о прибылях и убытках (форма № 2) за предшествующий календарный год с отметкой налогового органа, или декларация за предшествующий календарный год по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (для юридических лиц, применяющих упрощенную систему налогообложения) с отметкой налогового органа, или декларация за предшествующий календарный год по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности (для юридических лиц, уплачивающих ЕНВД для отдельных видов деятельности) с отметкой налогового органа, или декларация за предшествующий календарный год по единому сельскохозяйственному налогу (для юридических лиц, уплачивающих единый сельскохозяйственный налог) с отметкой налогового органа;

- форма КНД 1110018 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налогового органа.

2.6.1.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с датой выдачи не позднее 30 дней на день подачи заявления;

- декларация за предшествующий календарный год по налогу на доходы физических лиц по форме 3-НДФЛ (для индивидуальных предпринимателей, применяющих общий режим налогообложения) с отметкой налогового органа;

- декларация за предшествующий календарный год по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (для индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения), с отметкой налогового органа;

- декларация за предшествующий календарный год по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности (для индивидуальных предпринимателей, уплачивающих ЕНВД для отдельных видов деятельности) с отметкой налогового органа;

- декларация за предшествующий календарный год по единому сельскохозяйственному налогу (для индивидуальных предпринимателей, уплачивающих единый сельскохозяйственный налог) с отметкой налогового органа;

- форма КНД 1110018 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налогового органа.

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявке о предоставлении муниципальной услуги на торгах, устанавливается статьей 16 Федерального закона от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

2.6.3. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;
- представлено лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке) в МАУ МФЦ.

2.6.4. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

2.6.4.1. Для физического лица:

- фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги (должность, статус поверенного, основания действия поверенного);
- наименование муниципального органа, в который направляет обращение (Комитет), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- цель обращения с заявлением и перечень, количество представленных документов;

- подпись лица, подавшего заявление и дату;

2.6.4.2. Для юридического лица:

- организационно-правовая форма и полное наименование;
- наименование муниципального органа, в который направляет обращение (специалист), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- юридический, почтовый, фактический адрес, телефон или факс;

- цель обращения с заявлением и перечень, количество представленных документов;

- подпись лица, подавшего заявление и дату.

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

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

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

2.8. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единой.

2.9. Специалист 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- личное обращение заявителя в письменном виде;
- решение суда.

2.11.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.11.2.1. При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

- заявитель не соответствует условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- отсутствует хотя бы одно из условий, установленных частью 1 статьи 3 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 года № 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»;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- арендуемое недвижимое имущество не является самостоятельным объектом прав.

2.11.2.2. При предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов:

- недвижимое имущество не является самостоятельным объектом прав;

- объект недвижимости не является муниципальной собственностью городского поселения «Поселок Октябрьский»;

- объект недвижимости ограничен в обороте в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.14. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов. В день получения документов, предоставляемых заявителем, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа через Единый портал или региональный портал (при наличии технической возможности);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

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

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

- прием и регистрация заявления от заявителя;
- рассмотрение заявления;
- направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта недвижимости или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- обнародование информации о продаже муниципального объекта недвижимости и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Октябрьский» в сети Интернет (admoktyabr.ru) и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru в сети Интернет.

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

3.3. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления от заявителя.

3.3.1. Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в МАУ «МФЦ»;
- почтовым отправлением в адрес администрации с приложением нотариально заверенных копий документов.

3.3.1.1. Специалист осуществляет в МАУ «МФЦ» прием заявления и документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.3.1.2. Специалист администрации проверяет представленный пакет документов и присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в журнале регистрации обращений с указанием даты приема.

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

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

3.3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления является зарегистрированное заявление с приложением документов.

3.3.2.1. Специалист администрации:

- формирует дело по заявлению;
- направляет запросы и получает информацию по межведомственному взаимодействию;
- готовит проект постановления администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» о включении объекта недвижимости в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества на текущий год либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- проводит оценку рыночной стоимости объекта недвижимости;
- готовит проект распоряжения администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» об условиях приватизации объекта недвижимости с указанием способа приватизации;
- готовит проект договора купли-продажи объекта недвижимости.

3.3.2.2. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный проект договора купли-продажи объекта недвижимости либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению заявителю проекта договора купли-продажи объекта недвижимости или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является договоры купли-продажи объекта недвижимости или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.1. Специалист администрации направляет заявителю договоры купли-продажи объекта недвижимости или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.3.3.2. Результатом исполнения административной процедуры является направленные договоры купли-продажи объекта недвижимости либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по размещению информации о продаже муниципального объекта недвижимости на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Октябрьский» в сети Интернет (admoktyabr.ru.) и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru в сети Интернет является подписанный заявителем договор купли-продажи объекта недвижимости.

3.3.4.1 Специалист администрации готовит информацию о продаже муниципального объекта недвижимости и размещает её на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Октябрьский» в сети Интернет (admoktyabr.ru.) и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов

torgi.gov.ru в сети Интернет.

3.3.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является обнародованная информация о продаже муниципального объекта недвижимости и размещенная информация на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Октябрьский» в сети Интернет (admoktyabr.ru.) и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru в сети Интернет.

3.3.5. Срок исполнения муниципальной услуги без проведения торгов не должен превышать срок, указанный в п. 2.4.1 настоящего Административного регламента.

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

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов;
- направление договора купли – продажи либо направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- размещение информации о продаже муниципального объекта недвижимости на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Октябрьский» в сети Интернет (admoktyabr.ru.) и на официальном сайте Российской Федерации torgi.gov.ru в сети Интернет.

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

3.6. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления.

3.6.1. Заявитель представляет заявление по форме № 2 приложения № 2 настоящего Административного регламента и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в МАУ «МФЦ»;
- почтовым отправлением в адрес администрации с приложением заверенных в установленном порядке (нотариально) копий документов.

3.6.1.1. Специалист в МАУ «МФЦ» осуществляет прием заявления и документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.6.1.2. Специалист администрации проверяет представленный пакет документов и присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует ее в день поступления в журнале регистрации обращений с указанием даты приема.

3.6.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя.

3.6.1.4. Общее время приема заявления и документов от заявителя составляет, в среднем, 30 минут.

3.6.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению документов является заявление.

3.6.2.1. Специалист администрации:

- готовит проект распоряжения администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» об условиях приватизации объекта недвижимости с

указанием способа приватизации либо готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

- осуществляет размещение информационного сообщения о приватизации объекта недвижимости на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Октябрьский» в сети Интернет (admoktyabr.ru.) и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru в сети Интернет;

- готовит торги в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- готовит протокол об итогах проведения торгов и договор купли-продажи;

- направляет победителю договор купли-продажи либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.2. Специалист администрации направляет заявителю договор купли-продажи объекта недвижимости или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.6.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является направленный договор купли-продажи объекта недвижимости либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.6.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обнародованию информации о продаже муниципального объекта недвижимости и размещении информации на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Октябрьский» в сети Интернет (admoktyabr.ru.) и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru в сети Интернет является подписанный заявителем договор купли-продажи объекта недвижимости.

3.6.3.1. Специалист администрации готовит информацию о продаже муниципального объекта недвижимости обнародует и размещает её на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Октябрьский» в сети Интернет (admoktyabr.ru.) и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru в сети Интернет.

3.6.3.2. Результатом исполнения административной процедуры является размещенная информация о продаже муниципального объекта недвижимости информации на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Октябрьский» в сети Интернет (admoktyabr.ru.) и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru в сети Интернет.

3.6.4. Срок исполнения муниципальной услуги без проведения торгов не должен превышать срок, указанный в п. 2.4.2 настоящего Административного регламента.

3.7. Способ фиксации результата регистрация договоров купли-продажи в журнале регистрации договоров.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится главой администрации городского поселения «Поселок Октябрьский».

Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, многофункционального центра и его должностных лиц (работников)

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

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- отказа администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

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

5.2.1. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского поселения «Поселок Октябрьский», через МФЦ. Жалобы на решения, принятые специалистом, подаются и рассматриваются администрацией городского поселения «Поселок Октябрьский» (п. Октябрьский, ул. Привокзальная, д. 1 А).

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение двух рабочих дней с момента поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

- 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 его доводы, либо их копии.

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

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Комитета, в соответствии с ч. 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Продажа (приватизация) муниципального
имущества (нежилого фонда)»

Информация
о финансово-хозяйственной деятельности _____ за
20__-20__ годы

Наименование показателя	20__ год факт	20__ год факт	20__ год факт	20__ год план
Доходы (выручка от реализации продукции, работ, услуг) – всего без НДС				
Расходы – всего (тыс. руб.)				
в том числе:				
Фонд заработной платы работающих				
Начисления на фонд заработной платы				
Затраты на материалы				
Амортизация				
Налоги:				
ЕНВД				
УСН				
Другие налоги (расшифровать)				
Прочие расходы (расшифровать основные статьи)				
Прибыль до налогообложения				
Налог на прибыль				
Чистая прибыль				
Рентабельность (%)				
Задолженность по налогам и во внебюджетные фонды (расшифровать)				
Справочно:				
Среднесписочная численность работающих				
Среднемесячная заработная плата работающих				
Стоимость основных фондов				
Виды предпринимательской деятельности				
Форма налогообложения				

Подпись руководителя предприятия _____ М.П.

Исполнитель _____

Телефон _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Продажа (приватизация) муниципального
имущества (нежилого фонда)»

«ФОРМА 1»

Главе администрации городского
поселения «Поселок Октябрьский»

(ФИО главы администрации)

заявление.

Я, _____, являюсь арендатором нежилого
помещения площадью _____ кв.м., расположенного по адресу:
_____, с _____ года.

Прошу включить указанное помещение в прогнозный план приватизации
муниципального имущества городского поселения «Поселок Октябрьский»
на _____ год с целью реализации преимущественного права на выкуп арендуемого
имущества в рамках Федерального закона от 22.07.2008 года № 159-ФЗ.

дата _____

подпись _____/Ф.И.О./_____

«ФОРМА 2»

Главе администрации городского
поселения «Поселок Октябрьский»

(ФИО главы администрации)

заявление.

Прошу включить в прогнозный план приватизации муниципального
имущества городского поселения «Поселок Октябрьский» на _____ год нежилое
помещение площадью _____ кв.м., расположенное по адресу:
_____, с целью приобретения указанного муниципального
имущества на открытых аукционных торгах.

дата _____

подпись _____/Ф.И.О./_____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Продажа (приватизация) муниципального
имущества (нежилого фонда)»

Перечень удалённых рабочих мест муниципального автономного
учреждения «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Белгородского района»

№ п/п	Адрес (индекс, населенный пункт, улица, номер дома)	Режим работы	Телефон
1	308510 п. Разумное, ул. Скворцова, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	59-10-40
2	308505 с. Никольское, ул. Школьная, 3	вт., ср.: 11:00 - 15:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	39-71-50
3	308511 с. Стрелецкое, ул. Королева, 38	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	23-18-65
4	308501 п. Дубовое, ул. Зеленая, 2в	вт., ср., чт., пт.: 8:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	42-43-82
5	308503 п. Майский, ул. Кирова, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	20-54-19
6	308572 с. Хохлово, ул. Майская, 17	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-27-07
7	308592 с. Малиновка, ул. 60 лет Октября, 2	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	57-40-86

8	308584 с. Головино, ул. Катульского, 47	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-23-33
9	308514 п. Комсомольский, ул. Центральная, 2	вт., ср.: 09:00 - 13:00 чт., пт., сб., вс., пн. неприёмные дни	38-32-32
10	308594 с. Журавлевка, ул. Коммунистическая, 7	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	57-47-23
11	308562 с. Щетиновка, ул. Молодежная, 5	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	23-91-00
12	308541 с. Крутой Лог, ул. Октябрьская, 21	вт., ср.: 12:00 - 16:30 перерыв с 14:00 до 14:30 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	23-22-42
13	308590 п. Октябрьский, ул. Привокзальная, 1а	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	+79205531534
14	308504 с. Таврово, ул. Комсомольская, 26б	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	+79205936331
15	308517 с. Беловское, ул. Центральная, 1б	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-10-22 29-10-71
16	308518 п. Новосадовый, ул. Лейтенанта Павлова, 1	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-00-83
17	308581 с. Бессоновка, ул. Партизанская, 10а	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	38-91-87
18	308507	вт., ср., чт.:	57-34-39

	с. Ясные Зори, ул. Кирова, 31	09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	
19	308591 с. Красный Октябрь, пл. Победы, 3	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	57-03-82
20	308580 с. Веселая Лопань, ул. Гагарина, 5	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	38-22-72
21	309513 с. Пушкарное, ул. Центральная, 11	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-80-21
22	309513 с. Беломестное, ул. Центральная, 13	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-92-33
23	309513 п. Северный, ул. Олимпийская, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	39-90-41