**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«**Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу |  Департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (ДМСиГ) |
| Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) |
| 2. | Номер муниципальной услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

8600000010005186169 |
| 3. | Полное наименование муниципальной услуги | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду |
| 4. | Краткое наименование муниципальной услуги |  Муниципальная услуга |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации города Югорска от 21.01.2014 № 89 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| Терминальные устройства в МФЦ |
| Портал государственных услуг |
| Региональный портал государственных услуг |
| Официальный сайт органов местного самоуправления города Югорска |
| Официальный сайт системы мониторинга «Ваш контроль» |

Раздел 2. «Общие сведения о муниципальной услуге (подуслугах)»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания приостановления предоставления муниципальной услуги | Срок приостановления предоставления муниципальной услуги | Плата за предоставление муниципальной услуги | Способ обращения за получением муниципальной услуги | Способ получения результата муниципальной услуги |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взима ния платы (государствен ной пошли ны), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду |
| 15 рабочих дней со дня регистрации в ДМСиГ заявления о предоставлении муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги в МФЦ – в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги  | - | Нет | 1) содержание заявления не позволяет установить имущество, в отношении которого запрашивается информация;2) запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | Нет | - | Нет | - | - |  1) в ДМСиГ лично, почтой, в том числе электронной, факсимильно;2) в МФЦ лично 3) Единый портал государственных услуг;4) региональный портал государственных услуг5) почтовая связь | 1) в ДМСиГ на бумажном носителе, в виде электронного документа на адрес электронной почты заявителя;2) в МФЦ на бумажном носителе3) через личный кабинет Портала государственных услуг в электронном виде4) через личный кабинет на региональном портале государственных услуг; на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа;5) почтовое отправление на бумажном носителе |

Раздел 3. «Сведения о заявителях муниципальной услуги (подуслугах)»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | Наименование услуги: Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду |
| 1. | Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели  | Паспорт Гражданина Российской Федерации (или временное удостоверение личности, выданное на период его замены) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа | имеется | Законные представители, действующие в силу закона;представители, действующие на основании доверенности. | Доверенность  | Доверенность должна содержать: - наименование документа;- указание на место ее составления;- дату ее составления;- сведения о доверителе и доверенном лице:в отношении физического лица должны быть указаны Ф.И.О полностью, паспортные данные; в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги; скреплен печатями; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги (подуслуги)»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения муниципальной услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Наименование услуги: Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду |
| 1. | Заявление  | Заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | нет  | В заявлении указывается: а) фамилия, имя, отчество (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц);б) адрес (почтовый, электронный, номер факса), по которому должны быть направлены выписка (уведомление), номер телефона для контактов;в) информацию об объектах недвижимого имущества и предназначенных для сдачи в аренду;г) способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). | Форма заявления(приложение 1) | Образец заявления (приложение 2) |
| 2 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность  | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | При условии обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя | Доверенность должна содержать: - наименование документа;- указание на место ее составления;- дату ее составления;- сведения о доверителе и доверенном лице:в отношении физического лица должны быть указаны Ф.И.О полностью, паспортные данные; в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги; скреплен печатями; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SIDэлектронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Наименование услуги: Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. «Результат муниципальной услуги (подуслуги)»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом муниципальной услуги | Требования к документу/документам, являющимся результатом муниципальной услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом муниципальной услуги | Образец документа/документов, являющихся результатом муниципальной услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Наименование услуги: Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду |
| 1. | Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке ДМСиГ или МФЦ за подписью директора ДМСиГ либо директора МФЦ, либо лица его замещающего | Положительный | Форма документа (приложение 3) | Образец документа (приложение 5) | 1) в ДМСиГ, на бумажном носителе лично или почтовой связью, в виде электронного документа на адрес электронной почты заявителя;2) в МФЦ на бумажном носителе3) посредством Единого или регионального портала | Не предусмотрено | Не предусмотрено |
| 2. | Уведомление об отказе в предоставлении информации с указанием причины отказа | Отрицательный  | Форма документа (приложение 4) | Образец документа (приложение 6) |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления муниципальной услуги (подуслуги)»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Наименование услуги: Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду |
| 1. | Прием и регистрация заявления | Сотрудник ДМСиГ, МФЦ: - устанавливает предмет обращения, проверяет документ удостоверяющий личность заявителя, принимает и регистрирует заявление, выдает расписку в получении документов, с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам; сотрудник МФЦ осуществляет передачу принятого заявления в уполномоченный орган местного самоуправления в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их приема в МФЦ | Максимальный срок выполнения - в день поступления обращения в ДМСиГ; при личном обращении заявителя в ДМСиГ или МФЦ - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов – в день поступления. | Специалист ДМСиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ | Документационное обеспечение (журнал регистрации), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи), оборудование: принтер, сканер, МФУ, ключ электронной подписи | Уведомление о приеме заявления  |
| 3. | Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги; оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;регистрация документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 1) Рассмотрение заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня регистрации вДМСиГ заявления о предоставлении муниципальной услуги и в течение 30 минут в МФЦ после регистрации документа в МФЦ; 2) Подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги -2 рабочих дня со дня подготовки результата муниципальной услуги в ДМСиГ и в течение 15 минут в МФЦ после оформления результата муниципальной услуги; 3) Регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – в день их подписания директором ДМСиГ либо лицом его замещающим и в течение 15 минут в МФЦ после подписания результата муниципальной услуги директором МФЦ либо лицом его замещающим | до 12 рабочих дней, с даты регистрации заявления в ДМСиГ, и течение 1часа в МФЦ | 1) За рассмотрение заявления и оформление документов, являющихся результатом муниципальной услуги - специалист ДМСиГ либо специалист МФЦ;2) За подписание документов, являющихся результатом муниципальной услуги - директор ДМСиГ, директор МФЦ; 3) За регистрацию документов, являющихся результатом муниципальной услуги - специалист ДМСиГ, ответственный за делопроизводство, специалист МФЦ |  Документационное обеспечение (формы, бланки), система электронного документооборота и делопроизводства в администрации города; автоматизированная система МФЦ, наличие принтера | Форма документа (приложение 3,4) |
| 4. | Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Выдача (направление) документов - не позднее 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в течение 15 минут после подписания директором МФЦ либо лицом его замещающим документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | До 3 рабочих дней с даты регистрации заявления в ДМСиГ, в течение 15 мин в МФЦ | За направление документов почтой, в том числе электронной, факсимильной связью - специалист ДМСиГ, ответственный за делопроизводство; нарочно в ДМСиГ – специалист ДМСиГ, в МФЦ - специалист МФЦ | Документационное обеспечение (журнал регистрации), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи), оборудование: принтер, сканер, МФУ, ключ электронной подписи | Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги на бланке ДМСиГ или МФЦ |

Раздел 8. «Особенности предоставления муниципальной услуги (подуслуги) в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| Наименование услуги: Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду  |
| В информационно-телекоммуникационной сети Интернет:- на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска,-через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций);- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры | Нет | через экранную форму на Едином портале государственных услуг, через экранную форму на региональном портале государственных услуг | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | **-** | Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, электронная почта  | Жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта органов местного самоуправления города Югорска, Единого и регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу или главе города Югорска |

Приложение 1

к технологической схеме

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

 В департамент муниципальной собственности

 и градостроительства администрации г. Югорска

 В муниципальное автономное учреждение

 «Многофункциональный центр предоставления

 государственных и муниципальных услуг»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя физического лица/юридические

 лица оформляют заявление на своем фирменном бланке [<\*>](#Par499))

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ город Югорск и предназначенных для сдачи в аренду:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается площадь (от \_\_\_ до \_\_\_\_) и цель использования)

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в Департамент

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи (при подаче заявления в Департамент)

┌─┐

└─┘ на адрес электронной почты (при подаче заявления в Департамент)

 Приложение [<\*\*>](#Par501): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата, подпись (для физических лиц)

 Должность, подпись, печать (для юридических лиц)

--------------------------------

<\*> Бланк должен содержать номер телефона контактного лица, почтовый,

электронный адрес.

<\*\*> При обращении представителя, действующего в силу закона или на

основании договора либо доверенности, документ, подтверждающий полномочия

лица на осуществление действий от имени заявителя.

Приложение 2

к технологической схеме

**ОБРАЗЕЦ**

 В департамент муниципальной собственности

 и градостроительства администрации г. Югорска

 от Иванова Ивана Ивановича

Почтовый адрес: г. Югорск, ул. Ленина, дом 10, кв. 45

Телефон: 2-40-67

Адрес электронной почты: Ivan1946@yandex.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ город Югорск и предназначенных для сдачи в аренду:

\_для осуществления предпринимательской деятельности (торговля промышленными товарами), площадью от 20 до 30 кв. метров .\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается площадь (от \_\_\_ до \_\_\_\_) и цель использования)

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

 ┌─┐

 └─┘ нарочно в МФЦ

**√**┌─┐

 └─┘ нарочно в Департамент

 ┌─┐

 └─┘ посредством почтовой связи (при подаче заявления в Департамент)

 ┌─┐

 └─┘ на адрес электронной почты (при подаче заявления в Департамент)

 11.11.2015 *подпись (Иванов И.И.)*

Приложение 3

к технологической схеме

**ФОРМА**

**ОТВЕТА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО**

**ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ**

*(ЗАПОЛНЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО*

*МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ)*

 КОМУ

 (для физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии),

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес проживания;

 для юридического лица: наименование организации, предприятия,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес места нахождения;

 для уполномоченного представителя физического или юридического

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 лица: фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения

 об уполномочиваемых документах)

 Рассмотрев Ваше обращение по вопросу предоставления в аренду объекта муниципальной собственности площадью от \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_ кв. м для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем следующее.

 (указывается цель использования)

 В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» муниципальное имущество предоставляется в пользование по результатам проведения торгов, за исключением случаев, установленных вышеуказанным законом.

 Информация о проведении торгов на право заключения договоров аренды, включающая сведения о времени, месте и форме торгов, о порядке оформления заявок на участие в торгах, о начальной цене предметов торгов размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет www.torgi.gov.ru не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в торгах, проводимых в форме аукциона, и не менее чем за тридцать дней до окончания подачи заявок на участие в торгах, проводимых в форме конкурса.

Информацию о торгах можно получить в Департаменте муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (ул. 40 лет Победы, дом 11, 1 этаж, кабинет 103, телефон 8(34675)5-00-12, 5-00-14, 5-00-10), ознакомиться с информационными сообщениями о проведении аукционов (конкурсов) в отношении объектов муниципальной собственности - на официальном сайте администрации города Югорска - adm.ugorsk.ru.

 Доводим до Вашего сведения информацию о том, что в настоящее время Департаментом муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска осуществляется прием заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды нежилого помещения № \_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: г. Югорск, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предназначенного для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; проведение аукциона назначено (указывается цель использования)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается дата)

 Заявки и документы на участие в аукционе принимаются Департаментом муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска до \_\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указывается дата)

 Аукционную документацию можно получить по письменному запросу у организатора торгов - в Департаменте муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (ул. 40 лет Победы, дом 11, 1 этаж, кабинет 103) либо на официальном сайте торгов в сети Интернет [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

Руководитель Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

(должность, Ф.И.О., контактные телефоны)

Приложение 4

к технологической схеме

**ФОРМА**

**УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

**ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ**

**ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ**

*(ЗАПОЛНЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО*

*МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ)*

 КОМУ

 (для физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии),

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес проживания;

 для юридического лица: наименование организации, предприятия,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес места нахождения;

 для уполномоченного представителя физического или юридического

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 лица: фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения

 об уполномочиваемых документах)

 Ваше обращение по вопросу предоставления в аренду объекта муниципальной собственности площадью от \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_ кв. м для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рассмотрено.

 (указывается цель использования)

 Сообщаем, что в настоящее время в составе муниципального имущества города Югорска отсутствуют неиспользуемые объекты недвижимости площадью от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_ кв. м.

 В случае освобождения соответствующего помещения выбор арендатора в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» будет осуществляться по результатам проведения торгов, за исключением случаев, установленных законом.

 Информация о проведении торгов на право заключения договоров аренды, включающая сведения о времени, месте и форме торгов, о порядке оформления заявок на участие в торгах, о начальной цене предметов торгов размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в торгах, проводимых в форме аукциона, и не менее чем за тридцать дней до окончания подачи заявок на участие в торгах, проводимых в форме конкурса.

Информацию о торгах можно получить в Департаменте муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (ул. 40 лет Победы, дом 11, 1 этаж, кабинет 103, телефон 8(34675)5-00-12, 5-00-14, 5-00-10), ознакомиться с информационными сообщениями о проведении аукционов (конкурсов) в отношении объектов муниципальной собственности - на официальном сайте администрации города Югорска - adm.ugorsk.ru.

Руководитель Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

(должность, Ф.И.О., контактные телефоны)

Приложение 5

к технологической схеме

**ОБРАЗЕЦ**



 **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

## ДЕПАРТАМЕНТ

## МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

## И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

628260, Российская Федерация, ИНН/КПП 8622011490/862201001

Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра ОГРН 1058600313914 ОКПО 78217373

город Югорск, улица 40 лет Победы, 11

e-mail: dmsig@ugorsk.ru

adm@ugorsk.ru

факс: (34675) 5-00-10

от 11 ноября 2015 года № 214

Иванову Ивану Ивановичу

ул. Садовая, д.123, кв.123

г. Югорск

628263

**Уважаемый Иван Иванович !**

Рассмотрев Ваше обращение по вопросу предоставления в аренду объекта муниципальной собственности площадью от 20 до 30 кв. м для осуществления предпринимательской деятельности, сообщаем следующее.

 В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции» муниципальное имущество предоставляется в пользование по результатам проведения торгов, за исключением случаев, установленных вышеуказанным законом.

 Информация о проведении торгов на право заключения договоров аренды, включающая сведения о времени, месте и форме торгов, о порядке оформления заявок на участие в торгах, о начальной цене предметов торгов размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в торгах, проводимых в форме аукциона, и не менее чем за тридцать дней до окончания подачи заявок на участие в торгах, проводимых в форме конкурса.

Информацию о торгах можно получить в Департаменте муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (ул. 40 лет Победы, дом 11, 1 этаж, кабинет 103, телефон 8(34675)5-00-12, 5-00-14, 5-00-10), ознакомиться с информационными сообщениями о проведении аукционов (конкурсов) в отношении объектов муниципальной собственности - на официальном сайте администрации города Югорска - adm.ugorsk.ru.

 Доводим до Вашего сведения информацию о том, что в настоящее время Департаментом муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска осуществляется прием заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды нежилого помещения общей площадью 35 кв. м, расположенного по адресу: г. Югорск, улица Монтажников, дом 66, предназначенного для использования под склад; проведение аукциона назначено на 03.12.2015.

Заявки и документы на участие в аукционе принимаются Департаментом муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска до 13.00 часов 30.11.2015.

 Аукционную документацию можно получить по письменному запросу у организатора торгов - в Департаменте муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (ул. 40 лет Победы, дом 11, 1 этаж, кабинет 103) либо на официальном сайте торгов в сети Интернет www.torgi.gov.ru.

# Первый заместитель главы администрации

# города - директор Департамента ***подпись***  С.Д. Голин

Исполнитель:

Колчина Екатерина Вячеславовна,

Заместитель директора департамента

муниципальной собственности и

градостроительства,

тел. 8(34675)5-00-12

Приложение 6

к технологической схеме

 **ОБРАЗЕЦ**



 **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

## ДЕПАРТАМЕНТ

## МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

## И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

628260, Российская Федерация, ИНН/КПП 8622011490/862201001

Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра ОГРН 1058600313914 ОКПО 78217373

город Югорск, улица 40 лет Победы, 11

e-mail: dmsig@ugorsk.ru

adm@ugorsk.ru

факс: (34675) 5-00-10

от 11 ноября 2015 года № 214

Иванову Ивану Ивановичу

ул. Садовая, д.123, кв.123

г. Югорск, 628263

**Уважаемый Иван Иванович !**

 Ваше обращение по вопросу предоставления в аренду объекта муниципальной собственности площадью от 20 до 30 кв. м для осуществления предпринимательской деятельности, рассмотрено.

 Сообщаем, что в настоящее время в составе муниципального имущества города Югорска отсутствуют неиспользуемые объекты недвижимости площадью от 20 до 30 кв. м.

 В случае освобождения соответствующего помещения выбор арендатора в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции» будет осуществляться по результатам проведения торгов, за исключением случаев, установленных законом.

 Информация о проведении торгов на право заключения договоров аренды, включающая сведения о времени, месте и форме торгов, о порядке оформления заявок на участие в торгах, о начальной цене предметов торгов размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в торгах, проводимых в форме аукциона, и не менее чем за тридцать дней до окончания подачи заявок на участие в торгах, проводимых в форме конкурса.

Информацию о торгах можно получить в Департаменте муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (ул. 40 лет Победы, дом 11, 1 этаж, кабинет 103, телефон 8(34675)5-00-12, 5-00-14, 5-00-10), ознакомиться с информационными сообщениями о проведении аукционов (конкурсов) в отношении объектов муниципальной собственности - на официальном сайте администрации города Югорска - adm.ugorsk.ru.

# Первый заместитель главы администрации

# города - директор Департамента ***подпись***  С.Д. Голин

Исполнитель:

Колчина Екатерина Вячеславовна,

Заместитель директора департамента

муниципальной собственности и

градостроительства,

тел. 8(34675)5-00-12