



Администрация города Богородска
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2019

№ 682

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества города Богородска Нижегородской области свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) и предназначенного для поддержки и развития малого и среднего предпринимательства»

В соответствии со статьями 209, 608 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами формирования, ведения ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества города Богородска Нижегородской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) и предназначенного для поддержки и развития малого и среднего предпринимательства, утвержденными решением городской Думы города Богородска Богородского муниципального района Нижегородской области от 17.06.2019 № 27, администрация города Богородска Нижегородской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества города Богородска Нижегородской области свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) и предназначенного для поддержки и развития малого и среднего предпринимательства».

2. Обнародовать настоящее постановление в МБУК «Богородская РЦБС» и на официальном сайте администрации города Богородска Нижегородской области www.adm-bg.ru в сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

В.В. Павлычев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Богородска
Нижегородской области
от 02.12.2019 № 682

**Административный регламент
по исполнению муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов
имущества, включенных в перечень муниципального имущества города
Богородска Нижегородской области свободного от прав третьих лиц (за
исключением имущественных прав субъектов малого и среднего
предпринимательства) и предназначенного для поддержки и развития
малого и среднего предпринимательства»**

**Раздел I
Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципального имущества города Богородска Нижегородской области в аренду.

Настоящим административным регламентом не регулируется порядок организации работы по предоставлению в аренду земельных участков.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Богородска Нижегородской области (далее - администрация). Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляется отделом по финансовой и налоговой политике, управлению муниципальным имуществом и земельному контролю (далее - ФиНПУМИиЗК).

1.3. Информирование об оказании муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Непосредственно в отделе ФиНПУМИиЗК.

1.3.2. С использованием средств телефонной связи и почтовой связи (в том числе электронной почты).

1.3.3. Посредством размещения информации в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.4. Иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.5. Все необходимые сведения о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.3.6. В отделе ФиНПУМИиЗК.

Местонахождение: 607600, Нижегородская область, г. Богородск, ул. Ленина, д. 206, 1 этаж, каб. 5.

Телефоны для справок: 8(83170) 2-28-04.

Адрес в сети Интернет: www.adm-bg.ru.

Адрес электронной почты: official@adm-gor.bgr.nnov.ru.

График приема граждан отделом:

понедельник - пятница с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Время предоставления перерыва специалистов отдела ФиНПУМИиЗК устанавливается с 12.00 до 13.00.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном интернет-сайте (www.adm-bg.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.4. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) администрации в сети Интернет.

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – ПГУ НО): <http://gu.nnov.ru/>.

Электронный адрес официального сайта администрации: <http://www.adm-bg.ru>.

1.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Правила формирования, ведения ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества города Богородска Нижегородской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) и предназначенного для поддержки и развития малого и среднего предпринимательства, утвержденные решением городской Думы города Богородска Богородского муниципального района Нижегородской области от 17.06.2019 № 27;

- иные нормативные правовые акты муниципального образования.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества города Богородска Нижегородской области свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) и предназначенного для поддержки и развития малого и среднего предпринимательства» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется: субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги (далее -

документами, выдаваемыми по результатам оказания муниципальной услуги) может являться:

2.3.1. Договор о передаче имущества муниципального образования в аренду без проведения торгов.

2.3.2. Уведомление об объявлении процедуры торгов (форма представлена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту).

2.3.3. Уведомление об объявленной процедуре торгов (форма представлена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту).

2.3.4. Уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, составляет 60 календарных дней со дня поступления заявления и необходимых документов.

2.5. Для предоставления данной муниципальной услуги к заявлению, оформленному по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, прилагаются следующие документы, заверенные должным образом:

2.5.1. Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

- копии учредительных документов юридического лица (Устав, Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах);

- выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности;

- доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);

- копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.5.2. Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

- копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, справка о банковских реквизитах;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.5.3. Специалисты администрации обеспечивают проверку отнесения заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства или организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.5.4. Специалисты администрации не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

2.6.1. Для юридических лиц:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

2.6.2. Для индивидуальных предпринимателей:

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

2.6.3. Документы, указанные в п. 2.5 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.

2.7. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. В заявлении не указано наименование заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.2. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8.3. Текст заявления не поддается прочтению.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов.

В этом случае срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

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

Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

2.10.1. Если заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

2.10.2. Если заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга.

2.10.3. Не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 - 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.10.4. Испрашиваемое заявителем имущество отсутствует в перечнях муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.10.5. Правовыми актами Российской Федерации или Нижегородской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом.

2.10.6. Имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга.

2.10.7. Принятие администрацией решения об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги с учетом решения комиссии по контролю за деятельностью муниципальных предприятий и эффективным использованием муниципальным имуществом (далее – комиссия).

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.13. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявлению, заявления на получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать 15 минут.

2.14. В день поступления в администрацию заявления заинтересованного лица срок регистрации о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- в случае личного обращения заявителя - в течение 1 (одного) рабочего дня;

- в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции - в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления Нижегородской области (далее - ОМСУ).

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.15.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.15.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.15.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, по телефону, на официальном сайте администрации, предоставляющего услугу, посредством ПГУ НО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа на ПГУ НО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ НО.

2.17. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.18. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.19.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ НО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ НО.

Деятельность ПГУ НО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.19.1.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ НО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.19.1.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ НО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в администрацию;
- без личной явки на прием в администрацию.

2.19.1.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ НО.

2.19.1.4. Для подачи заявления через ПГУ НО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ НО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ НО.

2.19.1.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ НО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области (далее – АИС «Межвед НО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ НО.

2.19.1.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ НО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ НО, и передает должностному лицу администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед НО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед НО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет уведомление способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет уведомление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.19.1.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ НО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ НО, и передает должностному лицу администрации, наделенному в соответствии с

должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед НО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед НО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед НО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ НО переводит документы в архив АИС «Межвед НО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед НО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед НО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед НО».

Должностное лицо администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет уведомление способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет уведомление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.19.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ НО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

2.19.1.9. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ НО по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Раздел III

Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Раздел IV

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при приеме заявлений в электронной форме

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация заявления - 1 (один) рабочий день;

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов - 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления;

Рассмотрение вопроса о передаче имущества казны администрации в аренду на заседании комиссии - 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления;

Принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта администрации, подготовка и направление уведомления об объявлении (объявленной) конкурсной процедуры (е) - 10 (десять) рабочих дней со дня рассмотрения комиссии.

Заключение договора о передаче имущества казны администрации в аренду без проведения торгов, размещение на официальном сайте администрации извещения о проведении процедуры торгов - 30 (тридцать) календарных дней со дня издания муниципального правового акта администрации.

4.2. Прием и регистрация заявления

4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги является заявление лица, указанного в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

4.2.2. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист сектора правовой и организационно – кадровой работы администрации города Богородска Нижегородской области (далее – сектор ПиОКР).

4.2.3. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в администрацию лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;
- почтовым отправлением, направленным по адресу администрации.

4.2.4. Поступившее в администрацию заявление подлежит регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня сектором ПиОКР.

4.2.5. Критерии принятия решений при приеме заявления определяются по итогам оценки наличия оснований для отказа в его приеме.

4.2.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация поступившего заявления.

4.2.7. Контроль за выполнением административного действия осуществляется главой администрации.

4.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов.

4.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

4.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, является зарегистрированное заявление лица, указанного в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

4.3.2. Поступившее в администрацию заявление о предоставлении (оказании) муниципальной услуги после регистрации в тот же день передается главе администрации либо его заместителю.

4.3.3. Рассмотрение заявлений о предоставлении (оказании) муниципальной услуги осуществляет ответственное структурное подразделение администрации – отдел ФиНПУМИиЗК.

Срок рассмотрения заявления - 30 (тридцать) календарных дней.

4.3.4. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является специалист отдела ФиНПУМИиЗК, которому начальником отдела дано поручение о подготовке документов для рассмотрения на заседании комиссии.

4.3.5. В случаях, когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов, специалист отдела ФиНПУМИиЗК осуществляет следующие действия:

- направляет заявителю уведомление о необходимости представления дополнительной информации и(или) доработке представленных заявителем документов;

- обращается за получением дополнительной информации и (или) подтверждением представленной заявителем информации в муниципальные органы или в соответствующие подразделения администрации, обладающие необходимой информацией.

4.3.6. В случаях, если заявитель не представил дополнительную информацию либо в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, включенные в перечень оснований для отказа в предоставлении

Муниципальной услуги, специалист отдел ФиНПУМИиЗК готовит уведомление в адрес заявителя об отказе.

В случае если заявителю отказано в предоставлении Муниципальной услуги, указанный в заявлении объект может быть передан администрацией в аренду на торгах (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 № 67).

4.3.7. В случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента вопрос о передаче в аренду имущества передается на рассмотрение заседания Комиссии.

4.3.8. Заседание Комиссии проводится в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию.

4.3.9. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

4.3.10. Способом фиксации выполнения административного действия является включение вопроса о передаче или об отказе в передаче имущества администрации в аренду в повестку дня заседания Комиссии.

4.3.11. Контроль за выполнением административного действия осуществляется начальником отдела.

4.3.12. Результатом рассмотрения заявления является:

- согласованная председателем (заместителем председателя) Комиссии повестка дня заседания;
- направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Рассмотрение вопроса на заседании комиссии

4.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения на заседании комиссии вопроса о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является согласованная председателем (заместителем председателя) Комиссии повестка заседания.

4.4.2. Проведение заседания Комиссии и рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, определенном нормативным правовым актом муниципального образования.

4.4.3. Критерием принятия решения комиссии является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, а также интересы муниципального образования.

4.4.4. Способом фиксации выполнения административного действия является подписание председателем Комиссии (заместителем председателя), членами и секретарем Комиссии протокола заседания комиссии.

4.4.5. Протокол заседания комиссии оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения (рекомендации) комиссии.

4.4.6. Контроль за оформлением и уведомлением администрации о

принятом решении комиссии осуществляет ее председатель (заместитель председателя).

4.4.7. Результатом принятия решения Комиссии могут быть следующие рекомендации:

- о передаче имущества города Богородска Нижегородской области в аренду без проведения торгов;

- о передаче имущества города Богородска Нижегородской области в аренду по результатам проведения торгов (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 № 67);

- об объявлении процедуры торгов и направлении заявителю уведомления об объявлении процедуры торгов (в случае принятия решения о передаче имущества по результатам проведения торгов);

- о направлении заявителю уведомления об объявленной процедуре торгов (в случае если у заявителя имеется основание для получения имущества казны муниципального образования в аренду, но в отношении испрашиваемого им имущества уже объявлена конкурсная процедура);

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта

4.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и издания муниципального правового акта, является решение администрации о передаче имущества казны города Богородска Нижегородской области в аренду без проведения торгов либо решение о передаче имущества по результатам проведения торгов.

4.5.2. Лицом, ответственным за подготовку муниципального правового акта администрации, является специалист отдела ФиНПУМИиЗК, которому начальником отдела дано поручение о подготовке муниципального правового акта.

4.5.3. Специалист отдела готовит проект муниципального правового акта администрации в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения подписания протокола заседания Комиссии с решением рекомендательного характера по вопросу заявителя.

4.5.4. Подготовленный проект муниципального правового акта администрации подлежит согласованию со структурными подразделениями администрации.

4.5.5. После согласования проект муниципального правового акта направляется для подписи главе администрации.

4.5.6. Максимальный срок согласования проектов муниципальных правовых актов администрации в структурных подразделениях администрации не должен превышать 3 (три) рабочих дня.

4.5.7. После подписания главой администрации муниципальный правовой акт направляется в сектор ПиОКР для регистрации, срок регистрации - 1 (один) рабочий день.

4.5.8. Критерием принятия решения администрацией является

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, рекомендация Комиссии, а также интересы муниципального образования.

4.5.9. Способом фиксации выполнения административного действия является регистрация проекта муниципального правового акта.

4.5.10. Контроль за выполнением принятого решения администрации осуществляется главой администрации.

4.5.11. Результатом выполнения административного действия в случае вынесения положительного решения является издание муниципального правового акта о передаче имущества города Богородска Нижегородской области в аренду без проведения торгов, либо по результатам проведения торгов, либо уведомление об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги.

4.6. Заключение договора о передаче имущества муниципального образования в аренду

4.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для заключения договора о передаче имущества города Богородска Нижегородской области в аренду без проведения торгов является муниципальный правовой акт администрации о заключении договора о передаче имущества города Богородска Нижегородской области в аренду без проведения торгов.

4.6.2. Лицом, ответственным за подготовку договора, является специалист отдела ФиНПУМИиЗК, которому начальником отдела дано поручение о подготовке проекта договора.

4.6.3. Проект договора готовится специалистом отдела в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания муниципального правового акта администрации.

4.6.4. Согласование проекта договора производится в течение 5 (пяти) рабочих дней.

4.6.5. Согласованный проект договора направляется в адрес заявителя для подписания в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения договора, если иные сроки не определены в муниципальном правовом акте администрации.

4.6.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера договору.

4.6.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется руководителем отдела.

4.7. Результатом выполнения административной процедуры является заключенный между администрацией и пользователем договор о передаче имущества города Богородска Нижегородской области в аренду без проведения торгов.

Раздел V

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации, начальник

отдела ФиНПУМИиЗК.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации, начальником отдела ФиНПУМИиЗК, в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;
- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения), а также запросов администрации осуществляет начальник ответственного структурного подразделения администрации.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

5.5. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы администрации.

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

5.6.1. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.6.2. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных

процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

Раздел VI

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

6.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) специалистов администрации города Богородска Нижегородской области к главе администрации города Богородска Нижегородской области.

Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

7) отказа администрации города Богородска Нижегородской области, должностного лица администрации города Богородска Нижегородской области

в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, сайта государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. 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;

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

6.5. Жалоба, поступившая в администрацию города Богородска Нижегородской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Богородска Нижегородской области 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.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Богородска Нижегородской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Главе администрации
города Богородска
Нижегородской области

от _____
(полное наименование заявителя -
юридического лица или фамилия,
имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду объект имущества

(характеристики имущества: для объектов недвижимого имущества - адрес, площадь,
этажность и пр., для объектов движимого имущества – наименование, марка,
регистрационные номера и пр.)

для использования под

Сведения о заявителе:

Местонахождение:

(для юридических лиц)

Адрес регистрации:

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания:

(для физических лиц)

Паспорт: серия _____, номер _____, выданный «__» _____ Г.

(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

ИНН _____, р/с

В

Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)

_____ телефоны, факс: _____
(должность, Ф.И.О.)

Приложение:

Комплект документов с описью.

Заявитель

—

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя - юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

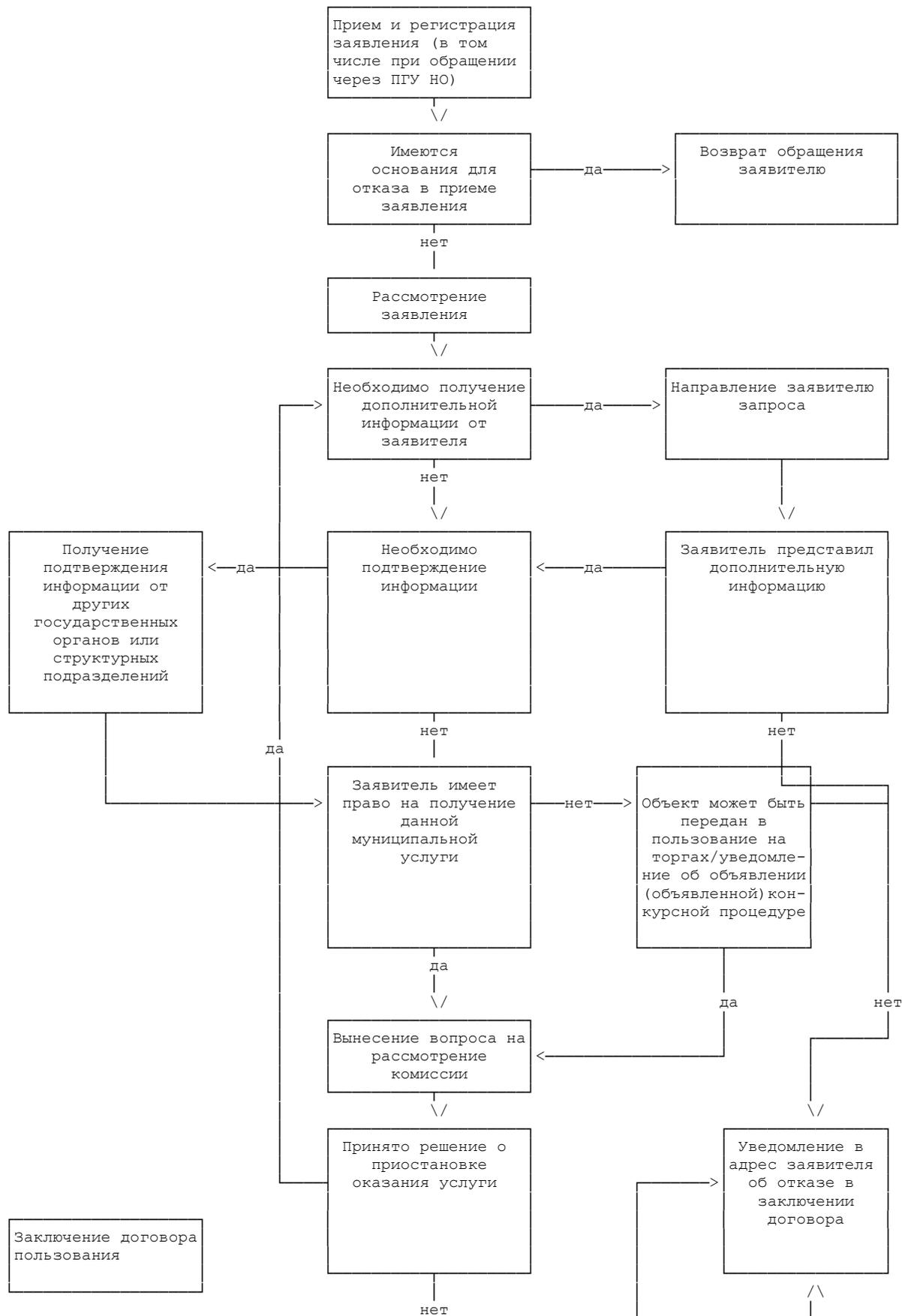
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

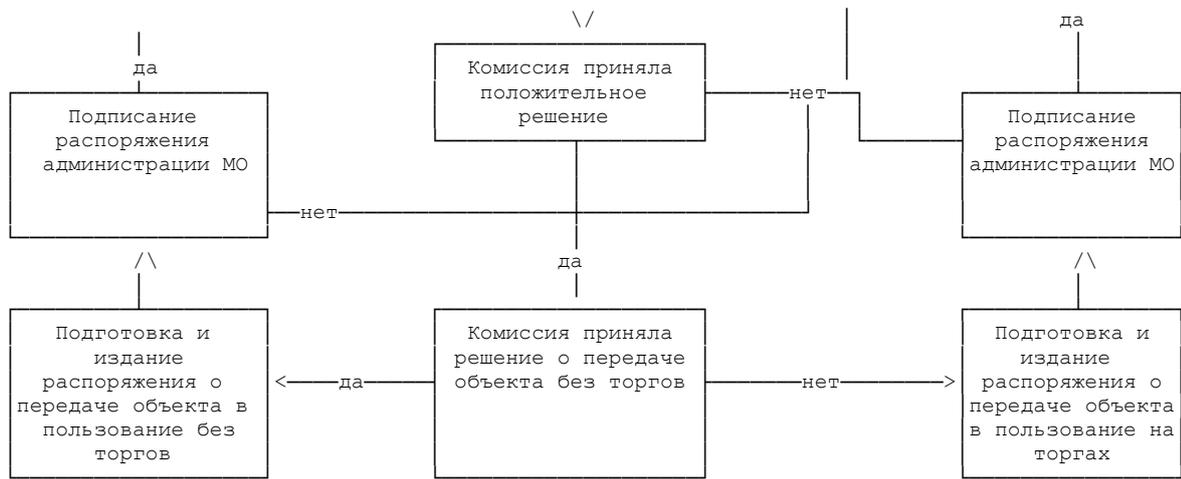
выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

БЛОК-СХЕМА





Приложение 3
к Административному регламенту

от _____
(полное наименование заявителя -
юридического лица или фамилия,
имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)

Уведомление
об объявлении процедуры торгов

Администрация города Богородска Нижегородской области информирует Вас о следующем.

В соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением случаев, указанных в пунктах 1)-16) части 1 статьи 17.1 настоящего закона.

Исходя из представленных Вами документов, основания для получения Вами во владение и (или) в пользование объекта (объектов) имущества

(указываются характеристики имущества)

включенного(ых) в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения конкурсных процедур отсутствуют.

Вы можете претендовать на получение во владение и (или) в пользование испрашиваемого Вами имущества на конкурсной основе, в связи с чем администрация города Богородска Нижегородской области уведомляет Вас об объявлении «___» _____ 20__ г. процедуры торгов по предоставлению во владение и (или) в пользование объекта (объектов) имущества

(указываются характеристики имущества)

включенного(ых) в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Извещение о проведении процедуры торгов размещено в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте торгов по адресу: www.torgi.gov.ru

Дата начала приема документов на участие в процедуре торгов ___ 20__ г.

Дата окончания приема документов на участие в конкурсной процедуре
«___» _____ 20__ г.

По вопросам, связанным с проведением процедуры торгов Вы можете обратиться в отдел ФиНПУМИиЗК администрации города Богородска Нижегородской области по телефону: 8(83170)2-28-04 или по адресу: Нижегородская область, г. Богородск, ул. Ленина, д. 206, каб. 5.

Глава администрации

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление
об объявленной процедуре торгов

Администрация города Богородска Нижегородской области информирует Вас о следующем.

В соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением случаев, указанных в пунктах 1)-16) части 1 статьи 17.1 настоящего закона.

Исходя из представленных Вами документов, Вы имеете основание в соответствии с пунктом) части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» для получения во владение и (или) в пользование объекта (объектов) имущества

(указываются характеристики имущества)

включенного(ых) в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения конкурсных процедур.

Однако в настоящее время в отношении испрашиваемого Вами имущества «___» _____ 20__ г. объявлена процедура торгов по предоставлению во владение и (или) в пользование объекта (объектов) имущества

(указываются характеристики имущества)

включенного(ых) в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в связи с чем Вы можете претендовать на получение во владение и (или) в пользование испрашиваемого Вами имущества только на основе процедуры торгов.

Извещение о проведении процедуры торгов размещено в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте торгов по адресу: www.torgi.gov.ru.

Дата начала приема документов на участие в процедуре торгов «___»
_____ 20__ г.

Дата окончания приема документов на участие в процедуре торгов «___»
_____ 20__ г.

По вопросам, связанным с проведением процедуры торгов Вы можете обратиться в отдел ФиНПУМИиЗК администрации города Богородска Нижегородской области по телефону: 8(83170)2-28-04 или по адресу: Нижегородская область, г. Богородск, ул. Ленина, д. 206, каб. 5.

Глава администрации

(подпись)

(Ф.И.О.)