



Первый заместитель главы администрации
Минераловодского городского округа

Д. В. Городний

« 05 » 05 2020 г

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления администрацией Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Минераловодского городского округа Ставропольского края
2	Номер услуги в федеральном реестре	2600000000164587137
3	Полное наименование услуги	Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства
4	Краткое наименование услуги	Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Утвержден Постановлением администрации Минераловодского городского округа от 06.05.2019 № 962
6	Перечень «подуслуг»	1. Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на

		<p>долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на торгах</p> <p>2. Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства без торгов</p>
7	<p>Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос). 2. Терминальные устройства в МФЦ. 3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)* 4. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)* 5. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*.

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

№	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на торгах											
Определяется в извещении о проведении и торгов	-	-	-	1) непредставления документов, необходимых для предоставления услуги и подлежащих предоставлению заявителем, либо наличия в таких документах недостоверных сведений; 2) несоответствия требованиям, установленным законодательством к участникам торгов; 3) невнесения задатка, если требование о внесении задатка	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. ЕПГУ* 4. РПГУ* 5. Почтовая связь	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. 3. Почтовая связь

* При наличии технической возможности

				<p>указано в извещении о проведении торгов;</p> <p>4) несоответствия заявки на участие в торгах требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);</p> <p>5) подачи заявки на участие в торгах заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";</p> <p>6) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;</p> <p>7) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе							
2. Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства без торгов											
30 календарн ых дней (со дня поступлени я заявления о предоставл ении муниципал ьной услуги и документо в, необходим ых для предоставл ения муниципал ьной услуги в МФЦ)	-	-		1) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги; 2) заявитель не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому может быть предоставлена муниципальная услуга; 3) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления услуги и подлежащие предоставлению заявителем	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляю щий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. ЕПГУ* 4. РПГУ* 5. Почтовая связь	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющег о услугу 3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. 4. Почтовая связь

* При наличии технической возможности

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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
<p>1. Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на торгах</p>							
1.1.	Индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства	<p>1.1.1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется</p>	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя:</p> <p>1.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с</p>

			заявителем с предъявлением подлинника.				предъявлением подлинника.
		1.1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его			1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его с заверением печатью

			выдавшего, с заверением печатью				
		1.1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание			1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
		1.1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет			1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание

			однозначно истолковать его содержание				
		1.1.1.5. Удостоверение беженца	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>			1.1.5. Удостоверение беженца	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
		1.1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>			1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>

		на территории РФ по существу	2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			территории РФ по существу	2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
		1.1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
		1.1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок,			1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.

			зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
		1.1.2. Документы, подтверждающие право на предоставление услуги 1.1.2.1. Копия налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой или протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет субъекта предпринимательства;	1. Должны соответствовать установленным требованиям. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			1.2. Доверенность	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.

1.2.	Юридические лица, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства	2.2.1. Документы, подтверждающие право на предоставление услуги 2.2.1.1. Копии учредительных документов	1. Должны соответствовать установленным требованиям. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
		2.2.1.2. копия бухгалтерской (финансовой) отчетности (бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах) за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по	1. Должны соответствовать установленным требованиям. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения,

		<p>месту постановки на налоговый учет субъекта предпринимательства;</p>					<p>адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
						<p>1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
						<p>1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>

						<p>или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
						<p>1.1.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>

						<p>1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						<p>1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						<p>1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок,</p>

							зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						1.2. Доверенность	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.

					2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности	<p>2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности:</p> <p>2.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
						<p>2.1.2 Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения,</p>

						<p>адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
					2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
					2.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>

						<p>или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
						<p>2.1.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>

						<p>2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						<p>2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						<p>2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок,</p>

							зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность	1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.
1.3.	Организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	1.3.1 Документы, подтверждающие право на предоставление услуги	1. Должны соответствовать установленным требованиям. 2. Не должны содержать подчисток,		1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя:	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

		1.3.1.1.Копии учредительных документов	приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			1.1.1.паспорт гражданина Российской Федерации	2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
		1.3.1.2. Документы об отнесении организации к инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (лицензия, сертификат)	1. Должны соответствовать установленным требованиям. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о

							<p>дате выдачи и подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
		<p>1.3.1.3. Копия бухгалтерской (финансовой) отчетности (бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах) за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет субъекта предпринимательства</p>	<p>1. Должны соответствовать установленным требованиям.</p> <p>2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>			<p>1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
						<p>1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>

						соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	<p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
						1.1.5. Удостоверение беженца	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>

						1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок,

							зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						1.2. Доверенность	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.

					2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности	2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности: 2.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
						2.1.2 Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения,

							<p>адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
						<p>2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
						<p>2.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>

						или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	<p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
						2.1.5. Удостоверение беженца	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>

						2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок,</p>

							зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность	1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.
<p align="center">2. Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства без торгов</p>							

2.1.	Физические лица, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства	<p>2.1.1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>2.1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя:</p> <p>1.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
		<p>2.1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p>			<p>1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений</p>

			<p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>				<p>о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
		<p>2.1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно</p>			<p>1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>

			истолковать его содержание				
		2.1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание			1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
		2.1.1.5. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать			1.1.5. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок,

			<p>подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>				<p>зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
		2.1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>			1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
		2.1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>			1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>

			2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
		2.1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
		1.1.2. Документы, подтверждающие право на предоставление услуги 1.1.2.1. Копия налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой или	1. Должен соответствовать установленным требованиям. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.			1.2. Доверенность	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок,

		протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет субъекта предпринимательства;	3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.
2.2.	Юридические лица, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства	2.2.1. Документы, подтверждающие право на предоставление услуги 2.2.1.1. Копии учредительных документов	1. Должны соответствовать установленным требованиям. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная

							<p>нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
		<p>2.2.1.2. Копия бухгалтерской (финансовой) отчетности (бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах) за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет субъекта предпринимательства</p>	<p>1. Должны соответствовать установленным требованиям. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>			<p>1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>

						<p>1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
						<p>1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
						<p>1.1.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>

						<p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
					<p>1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>

						<p>1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						<p>1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						<p>1.2. Доверенность</p>	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок,</p>

							<p>зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>
					<p>2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности</p>	<p>2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности:</p> <p>2.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная</p>

							<p>нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
						<p>2.1.2 Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>

						<p>2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
						<p>2.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
						<p>2.1.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>

						<p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
					<p>2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>

						<p>2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						<p>2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						<p>2.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность</p>	<p>1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при</p>

							<p>наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>
2.3.	<p>Организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства</p>	<p>2.3.1. Документы, подтверждающие право на предоставление услуги</p> <p>2.3.1.1. Копии учредительных документов</p>	<p>1. Должны соответствовать установленным требованиям.</p> <p>2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		<p>1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности</p>	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя:</p> <p>1.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с</p>

							предъявлением подлинника.
		<p>2.3.1.2. Документы об отнесении организации к инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (лицензия, сертификат)</p>	<p>1. Должны соответствовать установленным требованиям. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>			<p>1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>

		2.3.1.3. Копия бухгалтерской (финансовой) отчетности (бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах) за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет субъекта предпринимательства	1. Должны соответствовать установленным требованиям. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание

						<p>1.1.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
						<p>1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно</p>

							истолковать их содержание
						1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						1.2. Доверенность	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением

							<p>муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>
					<p>2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности</p>	<p>2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности:</p> <p>2.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет</p>

							однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
						2.1.2 Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).

							4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью
						2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						2.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание

						<p>2.1.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
						<p>2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно</p>

							истолковать их содержание
						2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						2.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение	1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату

						(приказ) о назначении или об избрании на должность	составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.
--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	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
1. Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на торгах							
1.1	Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 1.1)	1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник. Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Возврат документа заявителю.	Предоставляется гражданами РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-
		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1 экземпляр, подлинник. Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Возврат документа заявителю.	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).	-	-

					4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью		
	1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего о Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник. Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Возврат документа заявителю.	Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-	
	1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1 экземпляр, подлинник. Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Возврат документа заявителю.	Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-	
	1.1.5. Удостоверение беженца	1 экземпляр, подлинник. Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Возврат документа заявителю.	Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-	

					6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью		
		1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1 экземпляр, подлинник. Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Возврат документа заявителю.	Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
		1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник. Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Возврат документа заявителю.	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
		1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1 экземпляр, подлинник. Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Возврат документа заявителю.	Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
1.2	Документы, подтверждающие полномочия представителя	1.2.1. Доверенность	1 экземпляр, подлинник. Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление полномочий представителя заявителя. 3. Возврат документа заявителю.	Предоставляется при обращении уполномоченного представителя заявителя	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и	-	-

					место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.		
		1.2.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность	1 экземпляр, подлинник или копия, заверенная заявителем. Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление полномочий представителя заявителя. 3. Возврат документа заявителю.	Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.	1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	-	-
1.3.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	1.3.1. Заявка	1 экземпляра, подлинник.	Нет	При проведении конкурса: 1. Заявка на участие в конкурсе подается в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией. Подача заявки на участие в конкурсе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации. 2. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте (или в форме электронного документа). При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.	Определяется органом, предоставляющим услугу в конкурсной (аукционной)	Определяется органом, предоставляющим услугу
1.4.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица	1.4.1. Решение о назначении или об избрании физического лица на должность или приказ о назначении физического лица на должность	1 экземпляр, копия.	В случае, если заявка подается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности	При проведении аукциона: 1. Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.		
		1.4.2. Доверенность	1 экземпляр, подлинник или нотариально заверенная копия	В случае, если заявка подается представителем заявителя			

		1.4.3. Документ, подтверждающий полномочия лица на подписание доверенности	1 экземпляр, оригинал или нотариально заверенная копия.	В случае, если доверенность представителя заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя		
1.5.	Документы, характеризующие квалификацию заявителя	1.5.1. Документы, характеризующие квалификацию заявителя	1 экземпляр, подлинник или копия	В случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса (при проведении торгов в форме конкурса)		
1.6.	Учредительные документы	1.6.1. Устав	1 экземпляр, копия.	Представляется заявителями – юридическими лицами (за исключением хозяйственных товариществ)		
		1.6.2. Учредительный договор	1 экземпляр, копия.	Представляется заявителями – юридическими лицами хозяйственными товариществами		
		1.6.3. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной	1 экземпляр, подлинник.	(для иностранных лиц		

		регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства					
1.7.	Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 1.7)	1.7.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, копия.	Представляется заявителями физическими лицами			
		1.7.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1 экземпляр, копия.	Представляется заявителями физическими лицами			
		1.7.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1 экземпляр, копия.	Представляется заявителями физическими лицами			
		1.7.4. Паспорт иностранного	1 экземпляр, копия.	Представляется заявителями			

		гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина		физическими лицами		
		1.7.5. Удостоверение беженца	1 экземпляр, копия.	Представляется заявителями – физическими лицами		
		1.7.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	1 экземпляр, копия.	Представляется заявителями – физическими лицами		
		1.7.7. Вид на жительство в Российской Федерации	1 экземпляр, копия.	Представляется заявителями – физическими лицами		
		1.7.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1 экземпляр, копия.	Представляется заявителями – физическими лицами		
1.8.	Решение об одобрении или о	1.8.1. Решение об одобрении или о	1 экземпляр, подлинник или копия.	В случае, если требование о необходимости		

	совершении крупной сделки	совершении крупной сделки		наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой		
1.9.	Заявление об отсутствии решения о ликвидации	1.9.1. Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об	1 экземпляр, подлинник.	нет		

		отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях					
1.10	Предложение о цене договора	Предложение о цене договора	1 экземпляр, подлинник.	При проведении торгов в форме конкурса			
1.11	Предложения об условиях исполнения договора	1.11.1. Предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок	1 экземпляр, подлинник.	В случаях, предусмотренных конкурсной документацией			
1.12	Документы, подтверждающие соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям	1.12.1. Документы, подтверждающие соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям	1 экземпляр, копия.	В случае, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (при проведении торгов в форме конкурса)			
1.13	Документ, содержащий сведения о	1.13.1. Реестр владельцев акций	1 экземпляр, копия.	При проведении аукциона в соответствии с			

	доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (представляется один из документов п. 1.13)			постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июня 2003 г. N 333		
		1.13.2. Выписка из реестра владельцев акций	1 экземпляр, подлинник.	При проведении аукциона в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июня 2003 г. N 333		
		1.13.3. Письмо, заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем	1 экземпляр, подлинник.	При проведении аукциона в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июня 2003 г. N 333		
1.14	Предложения об условиях выполнения работ	1.14.1. Предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в	1 экземпляр, подлинник.	В случаях, предусмотренных конкурсной (аукционной) документацией		

		отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества					
1.15	Документ, подтверждающий внесение задатка	1.15.1. Платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка	1 экземпляр, подлинник или копия.	В случае, если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка			
1.10	Опись	Опись документов, представленных в составе заявки	2 экземпляра, подлинник. Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.	нет			
1.11	Документы, подтверждающие право на предоставление услуги	1.11.1. Налоговая декларация за последний отчетный период с отметкой или протоколом входного контроля инспекции	1 экземпляр, копия Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным	Предоставляются субъектом предпринимательства – индивидуальными предпринимателями	1. Должны соответствовать установленным требованиям. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-

		Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет субъекта предпринимательства	<p>требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>				
		1.11.2. бухгалтерская (финансовая) отчетности (бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах) за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет субъекта предпринимательства	<p>1 экземпляр, копия</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем..</p>	Предоставляются субъектом предпринимательства – юридическим лицом, организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	<p>1. Должны соответствовать установленным требованиям.</p> <p>2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-	-

		1.11.3. Документы об отнесении организации к инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (лицензия, сертификат)	1 экземпляр, копия Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.	Предоставляются организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	1. Должны соответствовать установленным требованиям. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
2. Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства без торгов							
2.1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	2.1.1. Заявление	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и	Нет	1. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 2. Документ не исполнен карандашом. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	Приложение 1	Приложение 1.1

			<p>органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. 				
2.2.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица	2.2.1. Решение о назначении или об избрании физического лица на должность или приказ о назначении физического лица на должность	<p>1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. 	Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 		
		2.2.2. Доверенность	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 	Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 		

			<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</p> <p>3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>		<p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>		
		<p>2.2.3. Документ, подтверждающий полномочия лица на подписание доверенности</p>	<p>1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p>	<p>В случае, если доверенность представителя заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя</p>	<p>1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>		

			<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>		<p>4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>		
2.3.	Учредительные документы	2.3.1. Устав	<p>1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию)</p>	Представляется заявителями – юридическими лицами (за исключением хозяйственных товариществ)			

			<p>документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>				
		2.3.2. Учредительный договор	<p>1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. 	Представляется заявителями – юридическими лицами хозяйственными товариществами			
2.4.	Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2.4)	2.4.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 	Предоставляется гражданами РФ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 		

			<p>2. Установление личности.</p> <p>3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).</p> <p>4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>5. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа.</p>				
		2.4.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа,</p>	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p>		

			<p>заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>		<p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>		
		<p>2.4.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего о Российской Федерации</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p>	<p>Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		

			2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.				
		2.4.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.	Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
		2.4.5. Удостоверение беженца	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:	Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.		

			<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>		<p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>		
	2.4.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>			

			<p>органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 				
		<p>2.4.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 		
		<p>2.4.8. Свидетельство о предоставлении временного</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 		

		убежища на территории РФ	<p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. 	временное убежище на территории РФ	3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
2.5.	Перевод на русский язык документов о государственной регистрации и юридического лица или физического лица	2.5.1. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	<p>1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и</p>	Представляется заявителями иностранными юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 		

		я в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц)	органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.				
2.6	Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление услуги	2.6.1. Налоговая декларация за последний отчетный период с отметкой или протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет субъекта предпринимательства	1 экземпляр, копия Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.	Предоставляются субъектом предпринимательства – индивидуальными предпринимателями	1. Должны соответствовать установленным требованиям. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
		2.6.2. бухгалтерская (финансовая) отчетности (бухгалтерского баланса и отчета	1 экземпляр, копия Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и	Предоставляются субъектом предпринимательства – юридическим лицом, организацией,	1. Должны соответствовать установленным требованиям. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	-	-

	о финансовых результатах) за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет субъекта предпринимательства	органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.	образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
	2.6.3. Документы об отнесении организации к инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (сертификаты,	1 экземпляр, копия Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.	Предоставляются организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	1. Должны соответствовать установленным требованиям. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-

		подтверждающие соответствие организации установленным требованиям)	2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.				
--	--	--	---	--	--	--	--

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 направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на торгах								
-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	SID0003525	7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день)	-	-
-	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	SID0003525	7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение	-	-

	предприниматель, являющийся заявителем						ответа к делу - 1 рабочий день)		
	Выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	Наличие сведений о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	SID0003525	7 рабочих дней	(направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день)	-	-
2. Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства без торгов									
-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	SID0003525	7 рабочих дней	(направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день)	-	-
-	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуально	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	Орган, предоставляющий услугу	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	SID0003525	7 рабочих дней	(направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение	-	-

	м предпринимате ле, являющемся заявителем					ответа к делу - 1 рабочий день)		
	Выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимате льства	Наличие сведений о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства	Орган, предоставляю щий услугу	Федеральная налоговая служба России (ФНС)	SID0003525	7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день)	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на торгах								
1	Договор о предоставлении имущества во временное владение и пользование	1. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса (аукциона) заявки, с которым заключается договор. 2. Должен содержать дату, подпись уполномоченного лица, печать органа, предоставляющего услугу.	Положительный	Приложение 4	Приложение 4.1.	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. Почтовая связь.	-	-
2	Уведомление об отказе в предоставлении услуги	1. Должен содержать основания отказа в предоставлении услуги. 2. Должен содержать дату, подпись уполномоченного лица.	Отрицательный	Приложение 2	Приложение 2.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. Почтовая связь.	-	-
2. Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства без торгов								
1	Договор о предоставлении имущества во временное владение и пользование	1. Договор заключается в соответствии с нормами гражданского законодательства Российской Федерации. 2. Должен содержать дату, подпись уполномоченного лица, печать органа, предоставляющего услугу.	Положительный	Приложение 4	Приложение 4.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; Почтовая связь.	-	-

2	Уведомление об отказе в предоставлении услуги	1. Должен содержать основания отказа в предоставлении услуги. 2. Должен содержать дату, подпись уполномоченного лица.	Отрицательный	Приложение 2	Приложение 2.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; Почтовая связь.	-	-
---	---	--	---------------	--------------	----------------	--	---	---

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на торгах						
1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги						
1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)	<p>Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.</p> <p>Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
1.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям (за исключением случая представления заявителем запечатанного конверта)	<p>1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

		В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.				
		1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
		1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-
1.1.3.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги (за исключением случая представления заявителем запечатанного конверта)	1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.4 настоящей технологической схемы).	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	Приложение 1

* При наличии технической возможности

		<p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>				
		<p>1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.4 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	<p>Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер</p>	Приложение 1
1.1.4.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1.1.4.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p>	2 мин.	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер</p>	-
		<p>1.1.4.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе</p>	2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	<p>Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе</p>	

		<p>1.1.4.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
1.1.5	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p>1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.</p>	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-
		<p>1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	Приложение 3

* При наличии технической возможности

		При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.				
		1.1.5.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
1.1.6.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	1.1.6.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения	Специалист МФЦ	-	-
		1.1.6.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1.1.6.2.1. В электронном виде: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-

* При наличии технической возможности

		1.1.6.2.2. На бумажном носителе*: Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.	Не чаще 1 раза в неделю	Специалист МФЦ	-	-
		1.1.6.3. При обращении через РПГУ и (или) ЕПГУ При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ и (или) ЕПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ и (или) ЕПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	-
1.1.7.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.2. Формирование и направление межведомственных запросов						
1.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.	общий срок – 7 рабочих дней	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.	-
1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						

* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.	Проверка права на получение муниципальной услуги	<p>1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего уведомления не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок.</p> <p>3. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе или проведение аукциона.</p> <p>4. Определение победителя конкурса (аукциона).</p>	Определяется в извещении о проведении торгов	Специалист органа, предоставляющего услугу	нет	-
1.3.2.	Направление уведомления заявителю (при обращении через РПГУ и (или) ЕПГУ *	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ и (или) ЕПГУ* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении и) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ(или) ЕПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1.4.1	Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги	1.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты	Не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной	-

* При наличии технической возможности

					системе, компьютер, телефон.	
1.4.2.	Заключение договора о предоставлении имущества во временное владение и пользование	Заключает договор о предоставлении имущества во временное владение и пользование	Определяется в извещении о проведении торгов	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	
2. Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства без торгов						
2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги						
2.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)	Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
2.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	2.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

		<p>документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.</p>				
		<p>2.1.2.2. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
		<p>2.1.2.3. При личном обращении в МФЦ Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы</p>	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-
2.1.3.	Изготовление копий документов	<p>2.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-

* При наличии технической возможности

		<p>2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>				
		<p>2.1.3.2. При личном обращении в МФЦ</p> <p>2.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге): <ol style="list-style-type: none"> 1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца; 2) документов воинского учета; 3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния; 4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида; 5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида; 6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы; 	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-

		<p>7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;</p> <p>8) справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;</p> <p>9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;</p> <p>10) удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также документов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;</p> <p>11) документов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.</p> <p>2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>2.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.</p> <p>3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения*.</p>				
2.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>2.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 2.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	Приложение 1.1
		<p>2.1.4.2. При личном обращении в МФЦ</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 2.1.5 настоящей технологической схемы).</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	Приложение 1.1

* Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.1.7.2.2. настоящей технологической схемы

		В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).				
2.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	2.1.5.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	-
		2.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе	2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	
		2.1.5.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
2.1.6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и	2.1.6.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ.	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-

* При наличии технической возможности

	документов, необходимых для предоставления услуги	<p>В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.</p>				
		<p>2.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу Уведомление о приеме документов готовится в двух экземплярах, один экземпляр прикладывается к документам, а второй экземпляр направляется заявителю на почтовый и (или) электронный адрес в случае поступления заявления непосредственно в орган, предоставляющий услугу, или почте.</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	Приложение 3
		<p>2.1.6.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
2.1.7.	Формирование и направление документов в орган,	2.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за	Специалист МФЦ	-	-

* При наличии технической возможности

предоставляющий услугу	Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром	днем обращения			
	2.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 2.1.7.2.1. В электронном виде: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
	2.1.7.2.2. На бумажном носителе*: Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.	Не чаще 1 раза в неделю	Специалист МФЦ	-	-
	2.1.7.3. При обращении через РПГУ и (или) ЕПГУ. При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ и (или) ЕПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ и (или) ЕПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	-

* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1.8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
2.2. Формирование и направление межведомственных запросов						
2.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.	общий срок – 7 рабочих дней	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.	-
2.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
2.3.1.	Проверка права на получение муниципальной услуги	1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 2.3.2. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 2.3.3.	30 календарных дней (со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	Специалист органа, предоставляющего услугу	нет	-
2.3.2.	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной преференции. 2. Проект решения о предоставлении муниципальной преференции направляется в ФАС на согласование в установленном порядке. 3. После согласования решения о предоставлении муниципальной преференции специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта договора о предоставлении имущества во временное владение и пользование. 4. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 2.3.4).	30 календарных дней (со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-

2.3.3.	Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 2.3.5).		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-
2.3.4.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта решения о муниципальной преференции и проекта договора о предоставлении имущества во временное владение и пользование или проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги. 2. Подписывает решение о муниципальной преференции и договор о предоставлении имущества во временное владение и пользование или уведомление об отказе в предоставлении услуги. 3. Направляет договор о предоставлении имущества во временное владение и пользование или уведомление об отказе в предоставлении услуги лицу, ответственному за направление документов заявителю.		Должностное лицо органа, предоставляющего услугу	-	-
2.3.5.	Направление уведомления заявителю (при обращении через РПГУ и (или) ЕПГУ*	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ и (или) ЕПГУ* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ и (или) ЕПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-

2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

* При наличии технической возможности

2.4.1	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	2.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты	Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении и (об отказе в предоставлении и) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
		2.4.1.2. При личном обращении в МФЦ В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении и (об отказе в предоставлении и) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
2.4.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	В день получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ	-
2.4.3.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю заявителя); в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-

2.4.4	Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу	Передаёт по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги	По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	-	
-------	--	---	--	----------------	---	--

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги**	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
1. Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на торгах						
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. ЕПГУ*. 3. РПГУ*.	1. РПГУ*.	Через экранную форму на РПГУ*.	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»	-	1. Личный кабинет на РПГУ*.	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*. 2. РПГУ*.
2. Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства без торгов						
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. ЕПГУ*. 3. РПГУ*.	1. РПГУ*.	Через экранную форму на РПГУ*.	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»	-	1. Личный кабинет на РПГУ*.	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*. 2. РПГУ*.

** Необходимо указать один из предложенных вариантов

* При наличии технической возможности

Приложение № 1
к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальное имущество: _____,
расположенное по адресу: _____,
КН _____, в пользование (владение) на долгосрочной основе
(сроком на ___ лет) для осуществления следующих видов деятельности _____
как субъекту малого и среднего предпринимательства: _____
(фирменное наименование (наименование),

_____ сведения об организационно-правовой форме юридического лица, Ф.И.О. физического лица (ИП)

_____ (место нахождения юридического лица, место жительства физического лица)

Паспортные данные:

_____ (физического лица)

Телефон: _____

_____ (номер контактного телефона)

Подпись Заявителя (м.п.) _____ " _____ " _____ 20__ г.

к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

ОБРАЗЕЦ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальное имущество: *нежилое здание, расположенное по адресу: г. Минеральные Воды, ул. Ленина, д.0, КН 00:00:000000:000*, в пользование (владение) на долгосрочной основе, сроком на 5 лет, для осуществления следующих видов деятельности: *оказание бытовых услуг населению, как субъекту малого и среднего предпринимательства: ООО «Фирма» / Индивидуальному предпринимателю Иванову Ивану Ивановичу, Зарегистрированной (ому) по адресу: г. Минеральные Воды, ул. Московская, д.0*

Паспортные данные:

(для индивидуальных предпринимателей)

Телефон: _____
(номер контактного телефона)

Подпись Заявителя (м.п.) _____ " ____ " _____ 20__ г.

к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

ФОРМА

Бланк органа, предоставляющего услугу

(наименование юридического лица, организации или Ф.И.О. физического лица)

(адрес)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваша(е) заявка на участие (заявление) _____ рассмотрена(о).

В связи с тем, что _____,
(причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2.1

к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

ОБРАЗЕЦ

Бланк органа, предоставляющего услугу

ООО «Фирма» / Иванову И. И.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваша(е) заявка на участие (заявление) в торгах с приложенными документами рассмотрена(о). В связи с тем, что:

- *поступление заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в перечень, подписанного не уполномоченным на то лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;*
- *отсутствие сведений о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;*
- *наличие обременения испрашиваемого в аренду объекта правами третьих лиц - субъектом малого и среднего предпринимательства;*
- *не предоставление документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Регламента;*
- *если ранее в отношении субъекта было принято решение о предоставлении имущества и сроки оказания поддержки не истекли;*
- *если с момента признания субъекта, допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее, чем 3 года;*
- *по основаниям, предусмотренным п. 10 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». (выбрать причину отказа), Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.*

Руководитель

Управления имущественных
отношений администрации

Минераловодского городского округа _____

Фамилия И.О.

Приложение № 3
к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

ФОРМА

РАСПИСКА

о приеме и регистрации заявления и документов

От _____,
(наименование, ФИО заявителя)

в том, что «__» _____ 20__ г. получены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»,

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Расписку получил:

_____ (ФИО представителя заявителя)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (дата получения)

Приложение № 3.1

к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

ФОРМА

РАСПИСКА

о приеме и регистрации заявления и документов

От ООО «Фирма» / Иванов Иван Иванович, в том, что 01 января 2020г. получены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»,

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	
1.						
2.						

Руководитель отдела
Муниципального имущества
Управления имущественных
отношений администрации
Минераловодского городского округа

(подпись)

Фамилия И. О.

Расписку получил: ООО «Фирма» / Иванов И.И. _____ 01.01.0000г.

Приложение № 4
к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

ФОРМА

ДОГОВОР № ____
передачи во временное владение и пользование имущества муниципальной
собственности Минераловодского городского округа

« ____ » _____ 2020 г.

г. Минеральные Воды

Муниципальное образование – Минераловодский городской округ, от имени которого выступает Управление имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице руководителя Управления имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа *Фамилия Имя Отчество*, действующего на основании *Положения*, утвержденного _____,

(наименование и реквизиты нормативного документа)

с одной стороны, и *Общество с ограниченной ответственностью «Фирма» / Иванов Иван Иванович*, именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице

(должность, ФИО руководителя юридического лица, представителя)

действующего на основании _____,

(наименование учредительного документа, иного документа, удостоверяющего права представителя)

с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании _____

(нормативный акт / протокол аукционных торгов),

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. *Арендодатель/Ссудодатель* обязуется предоставить, а *Арендатор/Ссудополучатель* принять во временное владение и пользование за плату следующее недвижимое имущество муниципальной собственности Минераловодского городского округа (далее – «Имущество»):

_____,
расположенное по адресу: _____,
для использования в целях: _____.

1.2. Имущество является объектом муниципальной собственности Минераловодского городского округа, что подтверждается регистрационной записью от _____ г. № _____

1.3. В момент заключения настоящего договора отсутствуют какие – либо права третьих лиц на Имущество (сервитут, залог и т. п.), Имущество не передано в пользование третьим лицам, не подарено, не продано, в споре и под арестом не состоит.

1.4. Передача Имущества осуществляется по акту приема-передачи, являющемуся неотъемлемой частью Договора.

1.5. *Арендодатель/Ссудодатель* по истечении срока Договора, указанного в п. 2.1. Договора, возвращает *Арендатору/Ссудополучателю* Имущество по акту приёма-передачи в течение последующих 3-х дней, в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа, произведенного текущего или капитального ремонта и неотделимых улучшений (если они производились). Если состояние имущества по окончании срока действия настоящего договора оказалось худшим по сравнению с тем, которое указано в настоящем подпункте и Акте приема-передачи, то *Арендатор/Ссудополучатель* возмещает *Арендодатель/Ссудодатель* убытки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. СРОК ДОГОВОРА АРЕНДЫ

2.1. Срок действия Договора устанавливается:

с « ___ » _____ 20__ года по « ___ » _____ 20__ года.

2.2. Договор владения пользования недвижимого имущества, заключенный на срок не менее одного года, подлежит государственной регистрации.

2.3. Окончание срока действия Договора не освобождает Стороны от ответственности за нарушение условий Договора.

2.4. Договор считается заключенным с даты его подписания Сторонами.

3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

(в случае возмездной передачи имущества)

3.1. Размер арендной платы определяется *Арендодателем/Ссудодателем* на основании *отчета независимого оценщика/протокола о результатах аукциона от « ___ » _____ 2020 года.*

3.2. Арендная плата вносится *Арендатором/Ссудополучателем* с момента заключения Договора путём перечисления 1/12 годового размера арендной платы

ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, путем безналичного перечисления на счет – получатель: _____.

3.3. НДС перечисляется *Арендатором/Ссудополучателем* и уплачивается самостоятельно в порядке и сроки, предусмотренные действующим налоговым законодательством.

3.4. Изменение годового размера платы по договору, производится ежегодно путем увеличения на уровень инфляции, установленный Федеральным законом о федеральном бюджете.

Об изменении размера арендной платы *Арендодатель/Ссудодатель* направляет *Арендатору/Ссудополучателю* письменное Уведомление, в соответствии с п. 5.2. Договора.

3.5. Помимо оплаты, предусмотренной пунктами 3.1. - 3.4. Договора, *Арендатор/Ссудополучател* недвижимого Имущества несет расходы по оплате коммунальных услуг (энерго-, тепло-, газо-, водоснабжение, вывоз мусора и др.), расходы по содержанию общего имущества, инженерных сетей и коммуникаций, пропорционально общей площади Имущества, за оказание услуг связи и страхование Имущества, иные расходы, связанные с эксплуатацией Имущества. Размер, порядок и сроки внесения указанных выше платежей определяются на основании договоров, заключенных *Арендатором/Ссудополучателем* с поставщиками услуг.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. *Арендодатель/Ссудодатель* имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за использованием Имущества и исполнением *Арендатором/Ссудополучателем* условий Договора.

4.1.2. Требовать возврата Имущества при прекращении Договора, в случае отказа – требовать возмещения убытков, причинённых задержкой исполнения.

4.1.3. Давать письменные предписания *Арендатору/Ссудополучателю* по устранению нарушений условий Договора.

4.1.4. Требовать от *Арендатора/Ссудополучателя* возмещения убытков, вызванных ненадлежащим содержанием Имущества.

4.1.5. Отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке в случае нарушения *Арендатором/Ссудополучателем* условий Договора, а также в иных случаях, предусмотренных Договором, в порядке, установленном п. 5.4. Договора.

4.2. *Арендодатель/Ссудодатель* обязан:

4.2.1. В разумный срок с момента подписания Договора передать *Арендатору/Ссудополучателю* Имущество по акту приёма-передачи, если иное не установлено Договором, и принять его при расторжении или прекращении Договора.

4.2.2. Своевременно уведомлять *Арендатора/Ссудополучателя* об изменении размера арендной платы.

4.2.3. Известить *Арендатора/Ссудополучателя* об изменении своих реквизитов путем опубликования объявления в официальном печатном издании органа местного самоуправления.

4.2.4. Не вмешиваться в производственно-хозяйственную деятельность *Арендатора/Ссудополучателя*, выходящую за пределы исполнения Договора.

4.3. *Арендатор/Ссудополучатель* имеет право:

4.3.1. Обозначать своё местонахождение путём размещения соответствующих вывесок перед входом в арендуемое недвижимое Имущество по согласованию с Управлением архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа.

4.3.2. Оформлять арендованное недвижимое Имущество в соответствии с уставными задачами и целями аренды.

4.3.3. Производить перепланировку, переоборудование и реконструкцию арендуемого недвижимого Имущества с предварительного письменного согласия *Арендодателя/Ссудодателя*.

4.3.4. Сдавать Имущество в субаренду или иным способом распоряжаться им, передавать арендные права в залог, вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ не допускается.

4.4. *Арендатор/Ссудополучатель* обязан:

4.4.1. Использовать Имущество в соответствии с целями, указанными в п. 1.1. Договора, предварительно согласовав вид деятельности с соответствующими службами и организациями в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

4.4.2. Своевременно и в полном объеме производить предусмотренные Договором платежи в сроки, предусмотренные разделом 3 Договора.

4.4.3. По мере необходимости за счет собственных средств производить капитальный и текущий ремонты Имущества в установленном законом порядке. При этом произведённые *Арендатором/Ссудополучателем* улучшения, отделимые и неотделимые, становятся собственностью *Арендодателя/Ссудодателя*, стоимость улучшений, произведённых *Арендатором/Ссудополучателем*, возмещению не подлежит.

4.4.4. При проведении общего ремонта здания (строения, сооружения) или ремонта фасада, *Арендатор/Ссудополучатель* недвижимого Имущества обязан нести расходы по проведению ремонтных работ пропорционально размеру общей площади арендуемого Имущества.

4.4.5. Содержать арендованное Имущество в надлежащем санитарном и техническом состоянии. По мере необходимости, но не реже одного раза в неделю, производить санитарную очистку прилегающей территории арендуемого недвижимого Имущества.

4.4.6. Беспрепятственно допускать представителей *Арендодателя/Ссудодателя* с целью проверки использования Имущества в соответствии с условиями Договора и действующего законодательства.

4.4.7. В течение 30-ти дней с даты подписания Договора аренды недвижимого Имущества, заключить договоры с поставщиками услуг, указанными в п. 3.5 Договора, соблюдать условия заключенных договоров, а также правила пожарной безопасности, правила пользования тепловой и электрической энергией, системами водо- и газоснабжения.

4.4.8. В случае если Договор аренды недвижимого имущества заключен на срок не менее года, в течение 3-х месяцев со дня подписания Договора за счет собственных средств изготовить всю документацию, необходимую для проведения государственной регистрации, и зарегистрировать Договор в установленном законом порядке.

4.4.9. В целях защиты имущественных интересов, произвести страхование Имущества в 30-ти дневный срок с момента подписания Договора за счёт собственных средств.

4.4.10. Не позднее 30 дней уведомить *Арендодателя/Ссудодателя* в письменной форме об изменении своих реквизитов, а также о переизбрании единоличного исполнительного органа с предоставлением заверенных копий соответствующих документов.

5. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

5.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме, подписываются Сторонами, скрепляются печатями Сторон и вступают в силу с момента их подписания обеими Сторонами, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и Договором.

5.3. Все соглашения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

5.2. При изменении Размера арендной платы в соответствии с п. 3.4. Договора, заключение письменного соглашения между Сторонами не требуется. *Арендодатель/Ссудодатель* за 30 календарных дней направляет в адрес *Арендатора/Ссудополучателя* заказным письмом уведомление об изменении размера арендной платы. Уведомление считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило *Арендатору/Ссудополучателю*, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или *Арендатор/Ссудополучатель* не ознакомился с ним.

5. Уведомления об изменении размера арендной платы к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

5.4. Досрочное расторжение Договора допускается по соглашению Сторон либо по решению суда, кроме случаев, когда Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке, в соответствии с п. 5.5. Договора.

5.5. *Арендодатель/Ссудодатель* вправе в одностороннем порядке полностью отказаться от исполнения договора в случае установления компетентными органами фактов незаконного оборота наркотиков в арендуемом помещении, в случае неисполнения *Арендатором/Ссудополучателем* п. 4.3.4 и п. 4.4. Договора, а также в случае возникновения необходимости использования Имущества в целях

исполнения полномочий органа местного самоуправления, в целях размещения социально значимых для города предприятий, учреждений и организаций, необходимости производства реконструкции здания, в котором располагается Имущество, либо прилегающей территории.

5.6. Об отказе от исполнения Договора в одностороннем порядке *Арендодатель/Ссудодатель* уведомляет *Арендатора/Ссудополучателя* письменным уведомлением, направленным в адрес *Арендатора/Ссудополучателя* заказным письмом с уведомлением о вручении либо врученным лично. В случае отказа *Арендодателя/Ссудодателя* от исполнения Договора за неисполнение *Арендатором/Ссудополучателем* обязанностей, предусмотренных п. 4.4 Договора, *Арендатор/Ссудополучатель* обязан вернуть *Арендодателю/Ссудодателю* взятое в аренду имущество в течение 3-х дней с момента получения уведомления. В случае отказа от исполнения Договора по иным основаниям, не предусмотренным п. 4.4. Договора, не связанным с нарушением условий Договора, *Арендатор/Ссудополучатель* обязан вернуть *Арендодателю/Ссудодателю* взятое в аренду имущество в течение 1-го месяца с момента получения уведомления. Имущество подлежит возврату в удовлетворительном состоянии с учётом нормального износа и произведённого ремонта.

5.6. Если *Арендатор/Ссудополучатель* не возвратил Имущество, либо возвратил его несвоевременно или в ненадлежащем состоянии, *Арендодателю/Ссудодателю* вправе потребовать внесения арендной платы за всё время просрочки и возмещения убытков.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору стороны несут ответственность в соответствии с условиями Договора и законодательством РФ.

6.2. За несвоевременное внесение или внесение не в полном объеме арендной платы по Договору *Арендатор/Ссудополучатель* выплачивает *Арендодателю/Ссудодателю* пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации за каждый день просрочки. Пени перечисляются в безналичном порядке на счет, указанный в п. 3.2. Договора.

6.3. Уплата пени не освобождает *Арендатора/Ссудополучателя* от выполнения возложенных на него обязательств или устранения нарушений.

6.4. Споры по исполнению Договора при невозможности их урегулирования путём переговоров разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

6.5. *Арендодатель/Ссудодатель* не несет ответственности за недостатки сданного в аренду Имущества, о которых он поставил в известность *Арендатора/Ссудополучателя* при заключении Договора.

6.6. В случае самовольной перепланировки, переоборудования или реконструкции недвижимого Имущества *Арендатор/Ссудополучатель* обязан по

требованию *Арендодателя/Ссудодателя* привести Имущество в первоначальное состояние.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. Уведомления, претензии и иная переписка между Сторонами может вестись путем обмена документами посредством отправки документов по адресу, указанному Стороной Договора, посредством почтовой, факсимильной, электронной связи, предусматривающей фиксацию доставки документов, которые считаются полученными Стороной Договора в день их доставки, хотя и Сторона по этому адресу не находится или не проживает.

7.2. Споры, вытекающие из договора, подведомственные арбитражному суду, подлежат разрешению в арбитражном суде Ставропольского края. Споры, подведомственные федеральному суду общей юрисдикции или мировому судье подлежат разрешению в соответствии с подсудностью в Минераловодском городском суде или у мирового судьи г. Минеральные Воды и Минераловодского района Ставропольского края.

7.3. Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ

8.1. Акт приёма-передачи (приложение);

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

9.1. *Арендодатель/Ссудодатель:*

Управление имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края.

Адрес местонахождения: 357212 Ставропольский край, Минераловодский район, г. Минеральные Воды, ул.50 лет Октября, 87а.

9.2. *Арендатор/Ссудополучатель:*

10. ПОДПИСИ СТОРОН:

Арендодатель/Ссудодатель:

Арендатор/Ссудополучатель:

Управление имущественных

отношений администрации
Минераловодского городского
округа
Руководитель

_____ А. С. Григорян

Приложение к договору

АКТ
приема-передачи
к договору владения пользования имуществом муниципальной собственности
Минераловодского городского округа от «__» _____ 2020 г. № ____

« ____ » _____ 20__ г.

г. Минеральные Воды

Муниципальное образование – Минераловодский городской округ, от имени которого выступает Управление имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, именуемое в дальнейшем *Арендодатель/Ссудодатель*, в лице руководителя Управления имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа *Фамилия Имя Отчество*, действующего на основании Положения, утвержденного _____,

(наименование и реквизиты нормативного документа)

с одной стороны, и *Общество с ограниченной ответственностью «Фирма» / Иванов Иван Иванович*, именуемое в дальнейшем *Арендатор/Ссудополучатель*, в лице _____,

(должность, ФИО руководителя юридического лица, представителя)

действующего на основании _____,

(наименование учредительного документа, иного документа, удостоверяющего права представителя)

с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании договора владения пользования имуществом муниципальной собственности Минераловодского городского округа от « ____ » _____ 2020 года № ____ составили настоящий акт о нижеследующем.

1. *Арендодатель/Ссудодатель* передает, а *Арендатор/Ссудополучатель* принимает во временное владение и пользование (за плату) следующее имущество муниципальной собственности Минераловодского городского округа (далее – «Имущество»):

- _____,
(наименование, месторасположение, кадастровый номер, балансовая, остаточная, кадастровая стоимости)

2. Техническое состояние Имущества на момент его передачи характеризуется следующим: состояние стен, пола, потолков, окон и других конструкций и коммуникаций – удовлетворительное.

3. На момент подписания акта приема – передачи имущество не имеет недостатков, препятствующих использованию в соответствии с его назначением.

4. Устранение выявленных нарушений и неисправностей проводится силами и за счет средств *Арендатора/Ссудополучателя*.

Настоящий акт составлен в 3-х подлинных экземплярах.

*Арендатор/Ссудополучателя:**Арендатор/Ссудополучатель:*

Управление имущественных

отношений администрации
Минераловодского городского
округа

Руководитель

_____ А. С. Григорян

Приложение № 4.1

к технологической схеме предоставления администрацией Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением

имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

ОБРАЗЕЦ

ДОГОВОР № ____

передачи во временное владение и пользование имущества муниципальной собственности Минераловодского городского округа

01 января 2020 г.

г. Минеральные Воды

Муниципальное образование – Минераловодский городской округ, от имени которого выступает Управление имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице руководителя Управления имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа *Фамилия Имя Отчество*, действующего на основании *Положения*, утвержденного *решением Совета депутатов Минераловодского городского округа отг. №.....*, с одной стороны, и *Общество с ограниченной ответственностью «Фирма» / Иванов Иван Иванович*, именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице *Фамилия Имя Отчество (для руководителя юр.лица)*, действующего на основании *Устава/Положения (для юр.лица) / паспорта (для физ.лица)*

с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании *постановления администрации Минераловодского городского округа от.....№...../протокола об итогах проведении торгов от.....№.....*, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. *Арендодатель/Ссудодатель* обязуется предоставить, а *Арендатор/Ссудополучатель* принять во временное владение и пользование за плату следующее недвижимое имущество муниципальной собственности Минераловодского городского округа (далее – «Имущество»): *нежилое здание, с кадастровым номером 00:00:000000:00*, расположенное по адресу: *г. Минеральные Воды, ул. Ленина, д.0*, для использования в целях: *под офис*.

1.2. Имущество является объектом муниципальной собственности Минераловодского городского округа, что подтверждается регистрационной записью отг. №

1.3. В момент заключения настоящего договора отсутствуют какие – либо права третьих лиц на Имущество (сервитут, залог и т. п.), Имущество не передано в пользование третьим лицам, не подарено, не продано, в споре и под арестом не состоит.

1.4. Передача Имущества осуществляется по акту приема-передачи, являющемуся неотъемлемой частью Договора.

1.5. *Арендодатель/Ссудодатель* по истечении срока Договора, указанного в п. 2.1. Договора, возвращает *Арендатору/Ссудополучателю* Имущество по акту приёма-передачи в течение последующих 3-х дней, в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа, произведенного текущего или капитального ремонта и неотделимых улучшений (если они производились). Если состояние имущества по окончании срока действия настоящего договора оказалось худшим по сравнению с тем, которое указано в настоящем подпункте и Акте приема-передачи, то *Арендатор/Ссудополучатель* возмещает *Арендодатель/Ссудодатель* убытки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. СРОК ДОГОВОРА АРЕНДЫ

2.1. Срок действия Договора устанавливается:

с 2020 года по 2025 года.

2.2. Договор владения пользования недвижимого имущества, заключенный на срок не менее одного года, подлежит государственной регистрации.

2.3. Окончание срока действия Договора не освобождает Стороны от ответственности за нарушение условий Договора.

2.4. Договор считается заключенным с даты его подписания Сторонами.

3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ (в случае возмездной передачи имущества)

3.1. Размер арендной платы определяется *Арендодателем/Ссудодателем* на основании *отчета независимого оценщика/протокола о результатах аукциона от «___» _____ 2020 года.*

3.2. Арендная плата вносится *Арендатором/Ссудополучателем* с момента заключения Договора путём перечисления 1/12 годового размера арендной платы ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, путем безналичного перечисления на счет – получатель: ИНН 2630046625 / КПП 263001001, УФК по СК (Управление имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа) р/с 401018103000000100005 Отделение Ставрополь г. Ставрополь БИК 040702001 ОКТМО 07721000 КБК 602 1 11 05074 04 0000 120.

3.3. НДС перечисляется *Арендатором/Ссудополучателем* и уплачивается самостоятельно в порядке и сроки, предусмотренные действующим налоговым законодательством.

3.4. Изменение годового размера платы по договору, производится ежегодно путем увеличения на уровень инфляции, установленный Федеральным законом о федеральном бюджете.

Об изменении размера арендной платы *Арендодатель/Ссудодатель* направляет *Арендатору/Ссудополучателю* письменное Уведомление, в соответствии с п. 5.2. Договора.

3.5. Помимо оплаты, предусмотренной пунктами 3.1. - 3.4. Договора, *Арендатор/Ссудополучател* недвижимого Имущества несет расходы по оплате коммунальных услуг (энерго-, тепло-, газо-, водоснабжение, вывоз мусора и др.), расходы по содержанию общего имущества, инженерных сетей и коммуникаций, пропорционально общей площади Имущества, за оказание услуг связи и страхование Имущества, иные расходы, связанные с эксплуатацией Имущества. Размер, порядок и сроки внесения указанных выше платежей определяются на основании договоров, заключенных *Арендатором/Ссудополучателем* с поставщиками услуг.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. *Арендодатель/Ссудодатель* имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за использованием Имущества и исполнением *Арендатором/Ссудополучателем* условий Договора.

4.1.2. Требовать возврата Имущества при прекращении Договора, в случае отказа – требовать возмещения убытков, причинённых задержкой исполнения.

4.1.3. Давать письменные предписания *Арендатору/Ссудополучателю* по устранению нарушений условий Договора.

4.1.4. Требовать от *Арендатора/Ссудополучателя* возмещения убытков, вызванных ненадлежащим содержанием Имущества.

4.1.5. Отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке в случае нарушения *Арендатором/Ссудополучателем* условий Договора, а также в иных случаях, предусмотренных Договором, в порядке, установленном п. 5.4. Договора.

4.2. *Арендодатель/Ссудодатель* обязан:

4.2.1. В разумный срок с момента подписания Договора передать *Арендатору/Ссудополучателю* Имущество по акту приёма-передачи, если иное не установлено Договором, и принять его при расторжении или прекращении Договора.

4.2.2. Своевременно уведомлять *Арендатора/Ссудополучателя* об изменении размера арендной платы.

4.2.3. Известить *Арендатора/Ссудополучателя* об изменении своих реквизитов путем опубликования объявления в официальном печатном издании органа местного самоуправления.

4.2.4. Не вмешиваться в производственно-хозяйственную деятельность *Арендатора/Ссудополучателя*, выходящую за пределы исполнения Договора.

4.3. *Арендатор/Ссудополучатель* имеет право:

4.3.1. Обозначать своё местонахождение путём размещения соответствующих вывесок перед входом в арендуемое недвижимое Имущество по согласованию с Управлением архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа.

4.3.2. Оформлять арендованное недвижимое Имущество в соответствии с уставными задачами и целями аренды.

4.3.3. Производить перепланировку, переоборудование и реконструкцию арендуемого недвижимого Имущества с предварительного письменного согласия *Арендодатель/Ссудодатель*.

4.3.4. Сдавать Имущество в субаренду или иным способом распоряжаться им, передавать арендные права в залог, вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ не допускается.

4.4. *Арендатор/Ссудополучатель* обязан:

4.4.1. Использовать Имущество в соответствии с целями, указанными в п. 1.1. Договора, предварительно согласовав вид деятельности с соответствующими службами и организациями в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

4.4.2. Своевременно и в полном объеме производить предусмотренные Договором платежи в сроки, предусмотренные разделом 3 Договора.

4.4.3. По мере необходимости за счет собственных средств производить капитальный и текущий ремонты Имущества в установленном законом порядке. При этом произведённые *Арендатором/Ссудополучателем* улучшения, отделимые и неотделимые, становятся собственностью *Арендодателя/Ссудодателя*, стоимость улучшений, произведённых *Арендатором/Ссудополучателем*, возмещению не подлежит.

4.4.4. При проведении общего ремонта здания (строения, сооружения) или ремонта фасада, *Арендатор/Ссудополучатель* недвижимого Имущества обязан нести расходы по проведению ремонтных работ пропорционально размеру общей площади арендуемого Имущества.

4.4.5. Содержать арендованное Имущество в надлежащем санитарном и техническом состоянии. По мере необходимости, но не реже одного раза в неделю, производить санитарную очистку прилегающей территории арендуемого недвижимого Имущества.

4.4.6. Беспрепятственно допускать представителей *Арендодателя/Ссудодателя* с целью проверки использования Имущества в соответствии с условиями Договора и действующего законодательства.

4.4.7. В течение 30-ти дней с даты подписания Договора аренды недвижимого Имущества, заключить договоры с поставщиками услуг, указанными в п. 3.5 Договора, соблюдать условия заключенных договоров, а также правила пожарной безопасности, правила пользования тепловой и электрической энергией, системами водо- и газоснабжения.

4.4.8. В случае если Договор аренды недвижимого имущества заключен на срок не менее года, в течение 3-х месяцев со дня подписания Договора за счет

собственных средств изготовить всю документацию, необходимую для проведения государственной регистрации, и зарегистрировать Договор в установленном законом порядке.

4.4.9. В целях защиты имущественных интересов, произвести страхование Имущества в 30-ти дневный срок с момента подписания Договора за счёт собственных средств.

4.4.10. Не позднее 30 дней уведомить *Арендодателя/Ссудодателя* в письменной форме об изменении своих реквизитов, а также о переизбрании единоличного исполнительного органа с предоставлением заверенных копий соответствующих документов.

5. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

5.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме, подписываются Сторонами, скрепляются печатями Сторон и вступают в силу с момента их подписания обеими Сторонами, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и Договором.

5.3. Все соглашения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

5.2. При изменении *Размера арендной платы* в соответствии с п. 3.4. Договора, заключение письменного соглашения между Сторонами не требуется. *Арендодатель/Ссудодатель* за 30 календарных дней направляет в адрес *Арендатора/Ссудополучателя* заказным письмом уведомление об изменении размера арендной платы. Уведомление считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило *Арендатору/Ссудополучателю*, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или *Арендатор/Ссудополучатель* не ознакомился с ним.

5. Уведомления об изменении размера арендной платы к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

5.4. Досрочное расторжение Договора допускается по соглашению Сторон либо по решению суда, кроме случаев, когда Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке, в соответствии с п. 5.5. Договора.

5.5. *Арендодатель/Ссудодатель* вправе в одностороннем порядке полностью отказаться от исполнения договора в случае установления компетентными органами фактов незаконного оборота наркотиков в арендуемом помещении, в случае неисполнения *Арендатором/Ссудополучателем* п. 4.3.4 и п. 4.4. Договора, а также в случае возникновения необходимости использования Имущества в целях исполнения полномочий органа местного самоуправления, в целях размещения социально значимых для города предприятий, учреждений и организаций, необходимости производства реконструкции здания, в котором располагается Имущество, либо прилегающей территории.

5.6. Об отказе от исполнения Договора в одностороннем порядке *Арендодатель/Ссудодатель* уведомляет *Арендатора/Ссудополучателя* письменным уведомлением, направленным в адрес *Арендатора/Ссудополучателя*

заказным письмом с уведомлением о вручении либо врученным лично. В случае отказа *Арендодателя/Ссудодателя* от исполнения Договора за неисполнение *Арендатором/Ссудополучателем* обязанностей, предусмотренных п. 4.4 Договора, *Арендатор/Ссудополучатель* обязан вернуть *Арендодателю/Ссудодателю* взятое в аренду имущество в течение 3-х дней с момента получения уведомления. В случае отказа от исполнения Договора по иным основаниям, не предусмотренным п. 4.4. Договора, не связанным с нарушением условий Договора, *Арендатор/Ссудополучатель* обязан вернуть *Арендодателю/Ссудодателю* взятое в аренду имущество в течение 1-го месяца с момента получения уведомления. Имущество подлежит возврату в удовлетворительном состоянии с учётом нормального износа и произведённого ремонта.

5.6. Если *Арендатор/Ссудополучатель* не возвратил Имущество, либо возвратил его несвоевременно или в ненадлежащем состоянии, *Арендодателю/Ссудодателю* вправе потребовать внесения арендной платы за всё время просрочки и возмещения убытков.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору стороны несут ответственность в соответствии с условиями Договора и законодательством РФ.

6.2. За несвоевременное внесение или внесение не в полном объеме арендной платы по Договору *Арендатор/Ссудополучатель* выплачивает *Арендодателю/Ссудодателю* пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации за каждый день просрочки. Пени перечисляются в безналичном порядке на счет, указанный в п. 3.2. Договора.

6.3. Уплата пени не освобождает *Арендатора/Ссудополучателя* от выполнения возложенных на него обязательств или устранения нарушений.

6.4. Споры по исполнению Договора при невозможности их урегулирования путём переговоров разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

6.5. *Арендодатель/Ссудодатель* не несет ответственности за недостатки сданного в аренду Имущества, о которых он поставил в известность *Арендатора/Ссудополучателя* при заключении Договора.

6.6. В случае самовольной перепланировки, переоборудования или реконструкции недвижимого Имущества *Арендатор/Ссудополучатель* обязан по требованию *Арендодателя/Ссудодателя* привести Имущество в первоначальное состояние.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. Уведомления, претензии и иная переписка между Сторонами может вестись путем обмена документами посредством отправки документов по адресу, указанному Стороной Договора, посредством почтовой, факсимильной,

электронной связи, предусматривающей фиксацию доставки документов, которые считаются полученными Стороной Договора в день их доставки, хотя и Сторона по этому адресу не находится или не проживает.

7.2. Споры, вытекающие из договора, подведомственные арбитражному суду, подлежат разрешению в арбитражном суде Ставропольского края. Споры, подведомственные федеральному суду общей юрисдикции или мировому судье подлежат разрешению в соответствии с подсудностью в Минераловодском городском суде или у мирового судьи г. Минеральные Воды и Минераловодского района Ставропольского края.

7.3. Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ

8.1. Акт приёма-передачи (приложение);

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

9.1. *Арендодатель/Ссудодатель:*

Управление имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края.

Адрес местонахождения: 357212 Ставропольский край, Минераловодский район, г. Минеральные Воды, ул.50 лет Октября, 87а.

ОГРН 1152651028166; БИК 040702001; ИНН/КПП 2630046625/263001001
р/с 401018103000000100005 ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ Г.СТАВРОПОЛЬ
л/с 04213D00610 УФК по СК; КБК 60211105074040000120

9.2. *Арендатор/Ссудополучатель:*

*Наименование юридического лица / Фамилия Имя Отчество физического,
Паспортные данные, ИНН,
Банковские реквизиты*

10. ПОДПИСИ СТОРОН:

Арендодатель/Ссудодатель:

Управление имущественных
отношений администрации
Минераловодского городского
округа

Руководитель

Арендатор/Ссудополучатель:

*Наименование юр. Лица /
Фамилия Имя Отчество физ.лица*

_____ И. О. Фамилия

_____ *И. О. Фамилия*

АКТ
приема-передачи
к договору владения пользования имуществом муниципальной собственности
Минераловодского городского округа от «___» _____ 2020 г. № ___
«___» _____ 20__ г. г. Минеральные Воды

Муниципальное образование – Минераловодский городской округ, от имени которого выступает Управление имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края, именуемое в дальнейшем *Арендодатель/Ссудодатель*, в лице руководителя Управления имущественных отношений администрации Минераловодского городского округа *Фамилия Имя Отчество*, действующего на основании Положения, утвержденного _____,

(наименование и реквизиты нормативного документа)

с одной стороны, и *Общество с ограниченной ответственностью «Фирма» / Иванов Иван Иванович*, именуемое в дальнейшем *Арендатор/Ссудополучатель*, в лице _____,

(должность, ФИО руководителя юридического лица, представителя)

действующего на основании _____

(наименование учредительного документа, иного документа, удостоверяющего права представителя)

с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании договора владения пользования имуществом муниципальной собственности Минераловодского городского округа от «___» _____ 2020 года № ___ составили настоящий акт о нижеследующем.

1. *Арендодатель/Ссудодатель* передает, а *Арендатор/Ссудополучатель* принимает во временное владение и пользование (за плату) следующее имущество муниципальной собственности Минераловодского городского округа (далее – «Имущество»):

- _____,
(наименование, месторасположение, кадастровый номер, балансовая, остаточная, кадастровая стоимости)

2. Техническое состояние Имущества на момент его передачи характеризуется следующим: состояние стен, пола, потолков, окон и других конструкций и коммуникаций – удовлетворительное.

3. На момент подписания акта приема – передачи имущество не имеет недостатков, препятствующих использованию в соответствии с его назначением.

4. Устранение выявленных нарушений и неисправностей проводится силами и за счет средств *Арендатора/Ссудополучателя*.

Настоящий акт составлен в 3-х подлинных экземплярах.

Арендатор/Ссудополучателя:

Арендатор/Ссудополучатель:

Управление имущественных
отношений администрации
Минераловодского городского
округа

Руководитель

_____ А. С. Григорян