

УТВЕРЖДАЮ
 заместитель главы администрации -
 руководитель управления сельского
 хозяйства и охраны окружающей
 среды администрации Красногвар-
 дейского муниципального округа
 Ставропольского края

В.И.Куликов

«27» декабря 2022 г.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
 предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального
 имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим
 лицам»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел имущественных и земельных отношений администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края
2	Номер услуги в федеральном реестре	2640100010000372566*
3	Полное наименование услуги	Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам
4	Краткое наименование услуги	Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 04 октября 2022 года № 845 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»
6	Перечень «подуслуг»	1. Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам на торгах 2. Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам без торгов
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос). 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)* 3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)* 4. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*.

* При наличии технической возможности

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 во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам на торгах											
Определяется в извещении о проведении торгов	-	-	-	1) непредставления документов, определенных административным регламентом, либо наличия в таких документах недостоверных сведений; 2) несоответствия требованиям, установленным законодательством к участникам торгов; 3) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов; 4) несоответствия заявки на участие в торгах требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заяв-	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>ках 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", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом "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 Федера-</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				ции об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.							
2. Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам без торгов											
30 календарных дней (со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	-	-	1) имущество находится во временном владении и пользовании граждан и юридических лиц; 2) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги; 3) заявитель не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому может быть предоставлена муниципальная услуга; 4) заявителем не представлены документы, предусмотренные административным регламентом; 5) принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения таким имуществом.	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. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего 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
1. Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам на торгах							
1.1.	Физические лица	<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 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>	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>
		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			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 пере-

			<p>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>оформления 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>1.1.1.3. 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 позво-</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</p>

			воляет однозначно истолковать его содержание				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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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
		1.1.1.5. Удостоверение беженца	<ol style="list-style-type: none"> 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 			1.1.5. Удостоверение беженца	<ol style="list-style-type: none"> 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 истолко-

			<p>истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>				<p>вать 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 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>
		1.1.1.7. 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>			1.1.7. 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>

		<p>1.1.1.8. 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>1.1.8. 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, 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 довери-</p>

							теля.
1.2.	Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)	-	-	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>
						1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<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 вла-</p>

						<p>дельца 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>
					1.1.3. 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>
					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>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <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</p>

							которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						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	<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</p>

							однозначно истолковывать их содержание
						1.1.7. 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 истолковывать их содержание</p>
						1.1.8. 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, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание</p>
						1.2. Доверенность	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправ-</p>

							лений. 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.

						<p>2.1.2 Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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>2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего 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 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	<ol style="list-style-type: none"> 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
						2.1.5. Удостоверение беженца	<ol style="list-style-type: none"> 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
						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, зачеркнутых слов и других исправ-</p>

							лений. 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.
2. Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам без торгов							
2.1.	Физические лица	2.1.1. Документ, удостоверяющий личность: 2.1.1.1. 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, нали-	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

			<p>чие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>				<p>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>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 руко-</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 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>

			водителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью				
		2.1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	<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 его содержание 			1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	<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 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 			1.1.5. Удостоверение беженца	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.

			<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. 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>
		2.1.1.6. 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>

		<p>2.1.1.7. 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>1.1.7. 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>2.1.1.8. 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>1.1.8. 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, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь</p>

							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 (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)	-	-	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 нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
						1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в слу-

							<p>час 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>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 соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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>	<ol style="list-style-type: none"> 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 заверени-

						ем печатью
					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	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением 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>
				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		<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправ-</p>

							лений. 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, 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>2.1.3. 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 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.</p> <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>
					<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>
						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</p>

							однозначно истолковать их содержание
						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, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						2.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность	<p>1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при 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>

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 во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам 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 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 ходатай-	1 экземпляр, подлинник. Действия:	Предоставляется для удостоверения личности лиц, хо-	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок,	-	-

		ства о признании беженцем на территории РФ по существу	1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Возврат документа заявителю.	дательствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации	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.	Представляется 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 доверенно-	1 экземпляр, подлинник или копия, заверенная заявителем. Действия:	Представляется при обращении лица, обладающего правом дей-	1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.	-	-

		сти действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность	1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление полномочий представителя заявителя. 3. Возврат документа заявителю.	ствовать от имени заявителя без доверенности.	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 экземпляр, 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.	Приложение 1	Приложение 2
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	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.		
		1.4.2. Доверенность	1 экземпляр, подлинник или нотариально заверенная копия	В случае, если заявка подается представителем заявителя	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.		
		1.4.3. 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	1.5.1. Документы, характеризующие квалификацию заявителя	1 экземпляр, подлинник или копия	В случае если в конкурсной документации указан такой критерий			

	цию заявителя	теля		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 регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства	1 экземпляр, подлинник.	(для иностранных лиц		
1.7.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	1.7.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, копия.	Представляется заявителями – физическими лицами		

	ряющий личность (Предоставляется только один из документов п. 1.7)	сийской Федерации		зическими 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 гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1 экземпляр, копия.	Представляется заявителями – физическими лицами		
		1.7.5. Удостоверение беженца	1 экземпляр, копия.	Представляется заявителями – физическими лицами		
		1.7.6. Свидетельство о рассмотр-	1 экземпляр, копия.	Представляется заявителями – фи-		

		решении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу		зическими 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 совершении крупной сделки	1.8.1. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки	1 экземпляр, подлинник или копия.	В случае, если требование о необходимости 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	1 экземпляр, подлинник.	нет		

		отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об 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 (ра-	1.12.1. Документы, подтверждающие соответствие товаров (работ, услуг) установленным	1 экземпляр, копия.	В случае, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (при прове-			

	бот, услуг) установ- ленным требовани- ям	требованиям		дении торгов в форме конкурса)		
1.13	Документ, содержа- щий сведе- ния о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муни- ципального образования в уставном капитале юридиче- ского лица (представ- ляется один из докумен- тов п. 1.13)	1.13.1. Реестр владельцев ак- ций	1 экземпляр, копия.	При проведении аукциона в соот- ветствии с поста- новлением Прави- тельства Россий- ской Федерации от 6 июня 2003 г. N 333		
		1.13.2. Выписка из реестра вла- дельцев акций	1 экземпляр, подлинник.	При проведении аукциона в соот- ветствии с поста- новлением Прави- тельства Россий- ской Федерации от 6 июня 2003 г. N 333		
		1.13.3. Письмо, заверенное печат- ью юридиче- ского лица и подписанное его руководителем	1 экземпляр, подлинник.	При проведении аукциона в соот- ветствии с поста- новлением Прави- тельства Россий- ской 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 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 экземпляр, подлинник.	В случаях, предусмотренных конкурсной (аукционной) документацией			
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			
2. Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам без торгов							
2.1.	Заявление о предоставлении муниципального	2.1.1. Заявление	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного	Нет	1. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 2. Документ не исполнен карандашом.	Приложение 3	Приложение 4

	ной услуги		<p>взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка заявления 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. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. 		<ol style="list-style-type: none"> 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. 		
2.2.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица	<ol style="list-style-type: none"> 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, 	<p>Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.</p>	<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. 		

			представленной заявителем.				
		2.2.2. Доверенность	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</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. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя. <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <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 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. 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. 		
		2.2.3. Документ, подтверждающий полномочия	1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.	В случае, если доверенность представителя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при 		

		лица на подписание доверенности	<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 органом, предоставляющим услугу:</p> <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. 	заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя	<p>наличии), выдавшей документ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 		
2.3.	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> <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 органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 	Представляется заявителями – юридическими лицами (за исключением хозяйственных товариществ)			

			<p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) 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> <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, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>	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> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требо-</p>	Предоставляется гражданами РФ	<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 предъявле-</p>		

			<p>ваниям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной 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>		<p>нием подлинника.</p>		
		<p>2.4.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</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, предоставля-</p>	<p>Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации</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>ющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.</p> <p>- 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.</p>		4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью		
		2.4.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>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.</p> <p>- 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.</p>	Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ	<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>		
		2.4.4. Паспорт	1 экземпляр, подлинник.	Предоставляется	1. Должен быть действительным на срок об-		

		иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	<p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	для удостоверения личности иностранного гражданина	<p>ращения за предоставлением услуги.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами	<ul style="list-style-type: none"> 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>- 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. 				
		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> <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. 	Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации	<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 		
		2.4.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного</p>	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если	<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. 		

			<p>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. 	они постоянно проживают на территории Российской Федерации	3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
		2.4.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>1 экземпляр, подлинник.</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. 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>	Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ	<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>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>				
2.5.	Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физическо-го лица	2.5.1. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц)	<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) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>	Представляется заявителями иностранными юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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 их содержание</p>		

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	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 во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам 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, являющемся заявителем	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 ответа к делу - 1 рабочий день)	-	-
2. Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам без торгов								
-	Выписка из	Выписка из Единого государ-	Орган, предо-	Федеральная	SID0003525	7 рабочих дней	-	-

	Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	предоставляющий услугу	налоговая служба России (ФНС)		(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, 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)	-	-

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 невосстановленных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам 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 5	Приложение 6	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 7	Приложение 8	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. Почтовая связь.	-	-
2. Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам 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 5	Приложение 6	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 7	Приложение 8.1.	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 во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам 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:</p> <p>документы скреплены подписью и печатью (при наличии);</p> <p>в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <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,</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

		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). 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	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	1. Форма заявления (Определяется органом, предоставляющим услугу в конкурсной (аукционной) документации)

* При наличии технической возможности

		представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.				
		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 ГИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	1. Форма заявления (Определяется органом, предоставляющим услугу в конкурсной (аукционной) документации)
1.1.4.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1.1.4.1. При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	-
		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	2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	
		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;	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	-

* При наличии технической возможности

		<p>регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.</p> <p>После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>			(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 ГИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов. Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа. Формирует опись, которая подписывается специалистом МФЦ и заявителем.</p>	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС 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. При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	Приложение 9
		<p>1.1.5.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ* При поступлении заявления и пакета документов в элек-</p>	1 рабочий день со дня поступ-	Специалист органа, предоставляющего	Технологическое обеспечение: нали-	-

* При наличии технической возможности

		тронном 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.	ления доку- ментов	услугу	чисе доступа к ЕПГУ, 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	<p>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</p>	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения	Специалист МФЦ	-	-
		<p>1.1.6.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>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.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
		<p>1.1.6.2.2. На бумажном носителе*: Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.</p>	Не чаще 1 раза в неделю	Специалист МФЦ	-	-
		<p>1.1.6.3. При обращении через РПГУ. При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информаци-</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный	-

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

		онной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.			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 предоставлении 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						
1.3.1.	Проверка права на получение муниципальной услуги	1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям. 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. 3. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе или проведение аукциона. 4. Определение победителя конкурса (аукциона).	Определяется в извещении о проведении торгов	Специалист органа, предоставляющего услугу	нет	-
1.3.2.	Направление уведомления заявителю (при	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ* в	1 рабочий день со дня приня-	Специалист органа, предоставляющего	Технологическое обеспечение: нали-	-

	обращении через РПГУ*	виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	тия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	услугу	чис доступа к РПГУ*, 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 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 во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам 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	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	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-

* При наличии технической возможности

	личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)	от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя				
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; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 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.	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
		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.	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	-
		2.1.2.3. При личном обращении в МФЦ Специалист проверяет комплектность документов, не-	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-

* При наличии технической возможности

		обходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы				
2.1.3.	Изготовление копий документов	<p>2.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. <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>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-
		<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 сред- 	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-

		<p>ством соответствующего вида;</p> <p>5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;</p> <p>6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;</p> <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</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>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.	1. Форма заявления (Приложение 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</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	1. Форма заявления (Приложение 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

		<p>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 МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>			Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	
2.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>2.1.5.1. При личном обращении в МФЦ</p> <p>Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p>	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	-
		<p>2.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>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	Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	
		<p>2.1.5.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ*</p> <p>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:</p> <p>регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;</p> <p>регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.</p> <p>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	-
2.1.6	Подготовка и выдача расписки (уведомле-	<p>2.1.6.1. При личном обращении в МФЦ</p> <p>Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и реги-</p>	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение:	-

* При наличии технической возможности

	<p>ния) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>страции комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в ГИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов. Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа. Формирует опись, которая подписывается специалистом МФЦ и заявителем.</p>			<p>ГИС МФЦ; компьютер, принтер</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>	<p>1 мин.</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Технологическое обеспечение: компьютер, принтер</p>	<p>Приложение 9</p>
		<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>	<p>1 рабочий день со дня поступления документов</p>	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу</p>	<p>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>	<p>-</p>
2.1.7.	Формирование и	2.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодей-	Не позднее 2	Специалист МФЦ	-	-

* При наличии технической возможности

	направление документов в орган, предоставляющий услугу	<p>ствия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, предоставляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром</p>	рабочих дней, следующих за днем обращения			
		<p>2.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>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.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
		<p>2.1.7.2.2. На бумажном носителе*: Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.</p>	Не чаще 1 раза в неделю	Специалист МФЦ	-	-
		<p>2.1.7.3. При обращении через РПГУ. При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ 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 услуги.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	-
2.1.8.	Прием пакета доку-	Принимает пакет документов.	В день приема	Специалист органа,	-	-

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

	ментов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)		документов из МФЦ	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 договора о предоставлении имущества во временное владение и пользование. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 2.3.4).		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 договора о предоставлении имущества во временное владение и пользование или проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги. 2. Подписывает договора о предоставлении имущества		Должностное лицо органа, предоставляющего услугу	-	-

		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.				
2.3.5.	Направление уведомления заявителю (при обращении через РПГУ*	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ* 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*, 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						
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 (об отказе в предоставлении) 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 (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

* При наличии технической возможности

2.4.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	В день получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС 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: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	-
2.4.4	Передача неостребованных документов в орган, предоставляющий услугу	Передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, неостребованные 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 во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам 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 во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам 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 муниципальной
услуги «Предоставление муниципального имущества во
временное владение и пользование гражданам и юриди-
ческим лицам»

ФОРМА

Главе
Красногвардейского муниципального
округа Ставропольского края

заявителя _____

(Фамилия, имя, отчество заявителя полностью
(представителя заявителя))

постоянно проживающего по адресу: _____

(полный адрес с указанием почтового
индекса, населенного пункта, улицы,
номеров дома, корпуса, квартиры)

номер тел. _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВКА

на участие в аукционе (конкурсе) по предоставлению муниципального имущества во временное
владение и пользование гражданам и юридическим лицам на торгах

1. Изучив документацию об аукционе Претендент (далее – также заявитель)

(наименование и организационно-правовая форма юридического лица
либо Ф.И.О. физического лица)

в лице _____,
(должность и Ф.И.О.)

действующего на основании _____

Сведения о претенденте – юридическом лице:

Зарегистрировано _____

Юридический адрес _____

Фактический адрес _____

ОГРН _____ ОКАТО _____ ИНН _____

Банк _____ р/с _____, к/с _____

БИК _____:

Номер контактного телефона/факса _____

Адрес электронной почты _____

Сведения о претенденте – физическом лице:

Паспортные данные: № _____ выдан «__» _____ 20__ г., кем: _____

Зарегистрирован по адресу: индекс _____

Проживает по адресу: _____

Номер контактного телефона _____

Адрес электронной почты _____

Заявляет (заявляю) о согласии участвовать в аукционе (конкурсе) на условиях, установленных аукционной документацией о проведении открытого аукциона (конкурса) , и направляет (направляю) настоящую заявку.

Дата, подпись.

Приложение № 2

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

ОБРАЗЕЦ

Главе
Красногвардейского муниципального
округа Ставропольского края
К.А. Ишкову

заявителя Иванова Ивана Ивановича
постоянно проживающего по адресу:
356030, Ставропольский край,
Красногвардейский район,
с. Красногвардейское, ул. Озерова, д. 15, кв. 3
номер тел. 8 909 777 22 38
адрес электронной почты: ivan@vk.com

ЗАЯВКА

на участие в аукционе (конкурсе) по предоставлению муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам на торгах

1. Изучив документацию об аукционе Претендент (далее – также заявитель) - Иванов Иван Иванович

Сведения о претенденте – физическом лице:

Паспортные данные: № 0102 выдан «15» октября 2001 г., кем: ОВД по Красногвардейскому району Ставропольского края

Зарегистрирован по адресу: индекс 356030

Проживает по адресу: Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Озерова, д. 15, кв. 3

Номер контактного телефона 8 909 777 22 38

Адрес электронной почты ivan@vk.com

Заявляю о согласии участвовать в аукционе на условиях, установленных аукционной документацией о проведении открытого аукциона по предоставлению в аренду здания с кадастровым номером 26:01:020508:38964, расположенного по адресу: Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Мирная, д. 15, и направляю настоящую заявку.

25 сентября 2022 года

Иванов И.И.

Приложение № 3
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

ФОРМА

Главе
Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

заявителя _____

Фамилия, имя, отчество заявителя полностью
(представителя заявителя)

постоянно проживающего по адресу: _____

(полный адрес с указанием почтового
индекса, населенного пункта, улицы,
номеров дома, корпуса, квартиры)

номер тел. _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор _____ имущества
(аренды, безвозмездного пользования, использования конструктивных элементов)
муниципальной собственности _____,
(наименование имущества)

расположенного по адресу: _____,

площадью _____ м²,

для использования в целях _____,

на срок _____,

на основании _____
(основание для предоставления без проведения торгов)

Приложение: на _____ листах.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(дата)

Приложение № 4

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

ОБРАЗЕЦ

Главе
Красногвардейского муниципального
округа Ставропольского края
К.А. Ишкову

заявителя Иванова Ивана Ивановича
постоянно проживающего по адресу:
356030, Ставропольский край,
Красногвардейский район,
с. Красногвардейское, ул. Озерова, д. 15, кв. 3
номер тел. 8 909 777 22 38
адрес электронной почты: ivan@vk.com

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор аренды имущества муниципальной собственности Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, расположенного по адресу: Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Мирная, д. 15, площадью 35,8 м², для использования в целях размещения склада, на срок 10 лет, на основании главы 5 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ (ред. от 11.06.2022) «О защите конкуренции» в целях обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Иванов И.И. _____
(подпись)

« 25 » _____ сентября _____ 2022 __ г.
(дата)

Приложение № 5

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

ФОРМА

ТИПОВАЯ ФОРМА ДОГОВОРА
АРЕНДЫ НЕДВИЖИМОГО (ДВИЖИМОГО) ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ДОГОВОР (КОНТРАКТ) N ____
аренды недвижимого (движимого) имущества, находящегося
в муниципальной собственности Красногвардейского муниципального округа
Ставропольского края

г. Ставрополь

" ____ " _____ 20__ г.

Администрация Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, именуемая в дальнейшем "Арендодатель", в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое(-ая, -ый) в дальнейшем "Арендатор", в лице, действующего на основании _____ с другой стороны, при совместном упоминании именуемые "Стороны", в соответствии с решением _____ от _____ N ____, ч. ст. 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции", при совместном упоминании именуемые "Стороны", на основании распоряжения отдела имущественных и земельных отношений АКМО СК от _____.202__ г. N ____ заключили настоящий Договор о нижеследующем (далее - договор (контракт)):

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное владение и пользование за плату нежилые помещения (здание, сооружения, движимое имущество) NN ____, этаж, литер ____, кадастровый номер ____, площадью ____ кв. м, находящиеся в собственности муниципального образования Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, расположенные по адресу: _____, (далее - помещение (здание, сооружение, движимое имущество и др.).

1.2. Передаваемые в аренду помещения не обременены залогом, не находятся под арестом и свободны от прав третьих лиц.

1.3. Прием-передача помещений осуществляется по акту приема-передачи, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение N 1 к настоящему Договору).

1.4. Арендодатель не отвечает за недостатки сданных в аренду помещений, которые были оговорены при заключении настоящего Договора или были заранее известны Арендатору либо должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра помещений при заключении Договора или передаче помещений в аренду по Акту приема-передачи.

1.5. Помещения предоставляются для _____.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Арендодатель обязуется:

2.1.1. Передать Арендатору помещения, указанные в п. 1.1 настоящего Договора в течение пяти рабочих дней с момента заключения настоящего Договора по Акту приема-передачи и принять помещения, по истечении срока аренды, в случае досрочного расторжения Договора по акту приема-передачи.

2.1.2. Осуществлять контроль, за соблюдением условий настоящего Договора.

2.1.3. В случае продажи помещений, либо ином изменении собственника, уведомить об этом Арендатора не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты изменения собственника.

2.1.4. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не наносит ущерба муниципальной собственности, окружающей среде и не нарушает прав и законных интересов других лиц.

2.1.5. Проводить осмотр помещений на предмет их санитарно-технического состояния и соблюдения Арендатором условий эксплуатации помещений и использования в соответствии с настоящим Договором и действующим законодательством.

2.1.6. Требовать от Арендатора соблюдения технических, санитарных, противопожарных и иных требований, предъявляемых к пользованию нежилыми помещениями, а также проведения текущего ремонта.

2.1.7. Осуществлять иные права, предоставленные действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Арендатор обязуется:

2.2.1. Принять помещения, указанные в п. 1.1 настоящего Договора в течение пяти рабочих дней с момента заключения настоящего Договора по акту приема-передачи (Приложение N 1 к настоящему договору).

2.2.2. Использовать помещения исключительно по целевому назначению, указанному в п. 1.5 настоящего Договора.

2.2.3. Содержать помещения, инженерные коммуникации помещений в технически исправном состоянии и надлежащем санитарно-техническом состоянии. Соблюдать правила технической эксплуатации, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарные нормы и правила, отраслевые нормы и правила, установленные для видов деятельности Арендатора или связанные с назначением помещений.

Обеспечить сохранность помещений, инженерных коммуникаций помещений в течение срока аренды с учетом нормального износа. Не совершать действий, способных вызвать повреждения или разрушение помещений и расположенных в них инженерных коммуникаций.

2.2.4. В течение одного месяца с момента заключения настоящего Договора:

заключить договоры с поставщиками коммунальных услуг и своевременно оплачивать оказываемые ими услуги;

в случае, если нежилые помещения расположены в многоквартирном доме заключить договор с организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом, на оплату расходов на содержание общего имущества в многоквартирном доме пропорционально размеру общей площади нежилых помещений, указанных в п. 1.1 настоящего Договора;

застраховать помещения на весь срок действия Договора. При этом страховая сумма при заключении Договора страхования помещений должна составлять величину, достаточную для компенсации расходов, связанных с их восстановлением.

2.2.5. В течение 10 дней с момента исполнения обязанностей, предусмотренных п. 2.2.4 настоящего Договора, представить Арендодателю копии соответствующих договоров.

2.2.6. Обеспечить свободный доступ представителей надзорных служб, иных органов, уполномоченных осуществлять контроль за соблюдением установленного порядка

использования и эксплуатации нежилых помещений и своевременное выполнение их законных требований и предписаний.

Обеспечить представителям Арендодателя беспрепятственный доступ в помещения для осмотра и проверки их содержания, использования и соблюдения иных условий настоящего Договора.

2.2.7. Не производить перепланировки, снос, реконструкции, неотделимые улучшения помещений без письменного согласия Арендодателя и согласования с соответствующими службами с учетом требований, установленных законодательством.

Затраты на проведение капитального ремонта, перепланировки, реконструкции и неотделимых улучшений помещений Арендатору не возмещаются.

2.2.8. Выполнить мероприятия по адаптации помещений для беспрепятственного доступа к ним инвалидов и иных маломобильных групп населения.

2.2.9. Своевременно вносить арендную плату и осуществлять другие платежи, предусмотренные настоящим Договором.

2.2.10. В случае возникновения аварийных ситуаций незамедлительно принимать меры к их устранению, вызывать соответствующие аварийные службы и уведомить Арендодателя.

2.2.11. В случае ликвидации, изменения организационно-правовой формы, банковских реквизитов, смены руководителя, местонахождения, контактных телефонов и т.п. сообщить Арендодателю об этом письменно не позднее 10 (десяти) дней с момента их изменения.

2.2.12. Без письменного согласия Арендодателя не сдавать помещения в субаренду (поднаем) и передавать свои права и обязанности по Договору другому лицу (перенаем), не предоставлять помещения в безвозмездное пользование, а также не отдавать арендные права в залог и не вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив.

2.2.13. В случае досрочного освобождения помещений письменно уведомить Арендодателя о предстоящем освобождении не менее чем за 1 (один) месяц.

2.2.14. По истечении срока аренды (досрочном расторжении) Договора вернуть помещения Арендодателю по акту приема-передачи в том состоянии, в котором он их получил, с учетом нормального износа, со всеми произведенными неотделимыми улучшениями (указываются в Приложении 1) не позднее 7 (семи) дней с даты окончания срока действия (досрочного расторжения) Договора.

3. СРОК АРЕНДЫ

3.1. Срок аренды устанавливается на _____ с момента _____. Договор вступает в силу с _____ и действует по _____ года. Настоящий договор распространяет свое действие на правоотношения Сторон фактически возникшие с _____ года (п. ____ ст. _____ Гражданского кодекса Российской Федерации).

3.2. Договор, считается заключенным со дня его подписания Сторонами. Договор, заключенный на год и более подлежит государственной регистрации в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.3. Государственная регистрация Договора производится Арендодателем.

3.4. Договор может прекратить свое действие до истечения его срока в случаях и на основании, предусмотренных действующим законодательством, настоящим Договором.

3.5. По истечении срока аренды, настоящий Договор прекращает свое действие без специального уведомления Арендатора и не подлежит автоматической пролонгации.

Окончание срока действия настоящего Договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

4. РАЗМЕР И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

4.1. Величина годовой арендной платы за пользование помещениями определена на основании отчета № _____ от _____, подготовленного _____, составляет _____ (сумма прописью) рублей _____ копейки с учетом НДС (20%).

Размер годовой арендной платы (без учета НДС) за пользование помещениями на основании отчета об определении рыночной стоимости начального размера годовой арендной платы недвижимого имущества составляет _____ (сумма прописью) рубля _____ копеек.

4.2. Сумма арендной платы, подлежащая ежемесячному внесению, определена в Приложении № 2 (не приводится) к настоящему Договору.

4.3. Арендная плата вносится Арендатором ежемесячно, не позднее 25 числа расчетного месяца, путем перечисления на расчетный счет Арендодателя, указанный в п. 7 настоящего Договора без выставления счета Арендодателем.

Обязательства по оплате арендной платы, возникает у Арендатора с даты подписания настоящего Договора. Датой исполнения обязательства по оплате арендной платы, считается дата зачисления денежных средств на счет Арендодателя.

В платежном поручении указывается назначение платежа, номер договора, дата заключения, период за который вносится арендная плата.

НДС начисляется Арендатором, как налоговым агентом, самостоятельно и перечисляется отдельным платежом.

4.4. В арендную плату не включаются: оплата коммунальных услуг и иных эксплуатационных расходов, НДС.

4.5. Стороны обязаны проводить сверку расчетов по настоящему Договору, ежегодно по состоянию на 31 декабря, а также после окончания Договора, либо досрочном расторжении Договора. По итогам проведения сверки расчетов уполномоченными представителями Сторон составляется и подписывается акт сверки.

4.6. Размер арендной платы изменятся Арендодателем в одностороннем порядке, но не чаще одного раза в год на основании и в соответствии с [решением](#) _____ от _____ 20__ г. № __ 8 «_____». В соответствии с данной методикой размер арендной платы за пользование имуществом по договорам аренды, определяется по результатам оценки рыночной стоимости размера арендной платы, проводимой в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В случаях принятия правовых актов органов местного самоуправления, устанавливающих иной, чем в настоящем Договоре размер или порядок определения размера арендной платы, он принимается к исполнению Сторонами со дня вступления в силу упомянутых актов.

4.7. Не использование Арендатором помещений после заключения настоящего Договора не является основанием для невнесения арендной платы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере 0,2% от неуплаченной суммы за каждый день просрочки. Начисление пени производится, начиная со дня, следующего за днем истечения срока платежа и по день оплаты включительно.

5.3. Ответственность за порчу и повреждение помещений, а также риск случайной гибели или уничтожения несет Арендатор с момента подписания Сторонами акта приема-передачи помещений и до возврата помещений Арендодателю.

5.4. Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку в случае нарушений условий настоящего договора в размере 20% от суммы годовой арендной платы. Доказательством

нарушения являются акты проверки использования помещений или любые другие доказательства, предусмотренные законодательством.

5.5. В случае несвоевременного возврата помещений после прекращения (досрочного расторжения) Договора, Арендатор уплачивает Арендодателю арендную плату за все время просрочки, возмещает убытки, причиненные Арендодателю, в части, не покрытой суммы арендных платежей, и уплачивает штрафы, указанные в п. 5.4 настоящего Договора.

5.6. Уплата штрафа, пени, установленных настоящим Договором, не освобождает стороны от выполнения обязательств по Договору и устранения допущенных нарушений.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Изменение, дополнение и досрочное расторжение настоящего Договора осуществляется в порядке и случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Включение помещений в план приватизации (выставление на торги) не является основанием для досрочного расторжения Договора по инициативе Арендодателя.

6.3. Договор, может быть, досрочно расторгнут, по требованию Арендодателя в одностороннем порядке, когда арендатор более двух раз подряд, по истечении установленного настоящим Договором срока платежа, не вносит арендную плату, подлежащую ежемесячному внесению, и при нарушении условий настоящего Договора, указанных в пп. 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.7, 2.2.8, 2.2.10, 2.2.11, 2.12.12.

6.4. Во всем остальном, что не предусмотрено условиями настоящего Договора Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Все споры и разногласия, возникающие при исполнении настоящего Договора, Стороны будут решать путем переговоров, а при недостижении соглашения - в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по месту нахождения Арендодателя.

6.6. Настоящий Договор составлен в _____ (_____) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

6.7. Приложения к Договору:

1. Акт приема-передачи (Приложение N 1).
2. Таблица арендной платы за нежилые помещения по месяцам (Приложение N 2).

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель

Арендатор

Администрация Красногвардейского
муниципального округа
Ставропольского края
Юридический адрес:
Ставропольский край, Красногвардейский район, с.
Красногвардейское, ул. Ленина 46а,
Тел.
Фактический адрес:
Ставропольский край, Красногвардейский район, с.
Красногвардейское, ул. Ленина 46а,
ИНН 2611008857

Юридический адрес:

КПП 261101001

ОГРН 1202600015001

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица № 1202600015001 от 03 декабря 2020 года

Дата регистрации в ЕГРЮЛ: 03.12.2020

Банковские реквизиты:

М.П.

М.П.

Приложение № 6

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

ОБРАЗЕЦ

ДОГОВОР АРЕНДЫ

муниципального имущества № 1

с. Красногвардейское

«03» сентября 2022 г.

Администрация Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, в лице Главы Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края Ишкова К.А., действующего на основании Устава, в дальнейшем именуемое «Арендодатель», с одной стороны, и

индивидуальный предприниматель Молькин Игорь Степанович, именуемый в дальнейшем «Арендатор», действующий на основании свидетельства ОГРНИП 361684798461654 от 14 сентября 2015 г, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны»,

в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», распоряжением отдела имущественных и земельных отношений администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 03 сентября № 28-р «О согласовании муниципальному казённому общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. Г.С. Фатеева» передачи нежилых помещений в аренду», заключили настоящий договор о нижеследующем:

Предмет договора.

1.1 Арендодатель обязуется предоставить Арендатору за плату во временное пользование следующее имущество, именуемое в дальнейшем Помещения:

- нежилое помещение № 50, площадью 33,1 кв.м.,
- нежилое помещение № 52, площадью 114,4 кв.м., расположенные в здании школы с кадастровым номером 26:01:091810:551 по адресу: Ставропольский край, Красногвардейский район, с.Красногвардейское, ул. Октябрьская № 50, согласно приложению 1 к настоящему договору (экспликация помещений).

Характеристика передаваемых в аренду помещений согласно экспликации к поэтажному плану строения:

нежилое помещения № 50, площадью 33,1 кв.м;

нежилое помещения № 52, площадью 114,4 кв.м, общей площадью 147,5 кв.м.

Передаваемые помещения отмечены штриховкой на поэтажном плане первого этажа.

Характеристика здания:

Наименование: здание школы

Инвентарный номер: 07:230:002:000002180:А:20000

Назначение: нежилое, общей площадью 4295,1 кв.м.

Кадастровый номер 26:01:091810:551.

1.2. Помещения предоставляются Арендатору для размещения буфета ИП Молькин И.С.

1.3. Здание школы, в котором расположены помещения, принадлежит Арендодателю на основании выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и заре-

гистрированных правах на объект недвижимости, номер государственной регистрации права оперативного управления № 26-26-17/002/2010-943 от 27.09.2010 года.

1.4. Арендодатель гарантирует, что недвижимое имущество, являющееся предметом настоящего договора, на момент подписания не заложено, не продано, свободно от долгов, не подлежит удержанию, в споре и под залогом (арестом) не состоит и свободно от любых прав третьих лиц и иных обременений, не оговоренных в настоящем договоре.

1.5. Срок аренды – с 03.09.2022 года по 31.05.2023 года.

2. Права и обязанности Арендодателя

2.1 Арендодатель обязуется:

2.1.1 Передать Арендатору Помещения во временное пользование в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего договора;

2.1.2 Обеспечить беспрепятственное использование Арендатором Помещений на условиях настоящего договора, не ограничивать каких-либо прав Арендатора по использованию Помещений по назначению, указанному в п.п.1.2. настоящего договора, и не осуществлять каких либо действий, которые могут привести к такому ограничению;

2.1.3 Уведомить Арендатора в письменной форме за месяц до планируемого совершения любых действий в отношении, принадлежащих ему Помещений в соответствии с ч.2.ст.209 Гражданского кодекса РФ,

2.2 Арендодатель имеет право:

2.2.1. Осуществлять проверку порядка использования Арендатором арендуемого Объекта в рабочее время.

3. Права и обязанности Арендатора

3.1. Арендатор обязуется:

3.1.1 Своевременно и полностью выплачивать Арендодателю арендную плату согласно раздела 5 настоящего договора.

3.1.2. Своевременно и полностью выплачивать Арендодателю плату за возмещение расходов за потребление тепловой энергии во время отопительного сезона согласно договора.

3.1.3. Поддерживать надлежащее санитарное состояние Помещений, соблюдать правила пожарной безопасности, обеспечивать надлежащую эксплуатацию инженерных сетей, оборудования и коммуникаций.

3.1.4. Немедленно извещать Арендодателя и соответствующие аварийные службы о всяком повреждении, аварии или иных событиях, нанесшем (или грозящем нанести) Помещениям ущерб, и немедленно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы дальнейшего разрушения или повреждения.

3.1.5. Если Помещения в результате действий Арендатора или неприятия им необходимых и своевременных мер окажутся в аварийном состоянии, то Арендатор восстанавливает его своими силами и за счет своих средств, или возмещает причиненный ущерб в установленном законом порядке.

3.1.6. Не производить без письменного согласия Арендодателя реконструкцию, перепланировку, переоборудование Помещений, даже если при их проведении не затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности здания, в котором находятся Помещения. Согласование реконструкции, переоборудования, перепланировки Помещений в установленном законодательством РФ порядке осуществляет Арендодатель.

3.2 Арендатор имеет право:

3.2.1. С письменного согласия Арендодателя сдавать Помещения или их часть в субаренду третьим лицам;

3.2.2. Обозначать своё местонахождение в арендуемых Помещениях путем размещения вывески на дверях помещения, указательных табличек (согласовывается с Арендодателем);

3.2.3. Устанавливать сигнализацию и иные системы охраны, связи;

3.2.4. Своими силами и за свой счет установить в Помещениях оборудование, которое ему необходимо для осуществления коммерческой деятельности.

4. Приемка-передача Помещений.

4.1. Арендодатель обязан передать Помещения в течение 10 дней с момента подписания настоящего договора.

4.2. В Акте приема-передачи отражается площадь Помещений, техническое состояние на момент передачи, недостатки, при наличии таковых.

4.3. Возврат (передача) Помещений Арендатором обратно Арендодателю осуществляется по правилам, предусмотренными п.4.2. настоящего договора, в течение 10 дней с момента прекращения настоящего договора.

5. Платежи и расчеты по договору.

5.1. Размер арендной платы за 1 кв.м. в месяц (без учета коммунальных платежей, эксплуатационных и административно-хозяйственных расходов) составляет 220,00 (двести двадцать) рублей 00 копеек, согласно отчета № 025256Ю/2022 от 07.09.2022 г. по определению размера арендной платы за пользование нежилыми помещениями № 50, 52, составленного ООО «Капитал-с».

5.2. Расчеты по настоящему договору производятся путем перечисления денежных средств на расчетный счет Арендодателя до 15 числа месяца следующего за отчетным на основании выставленного счета, в следующем порядке: Арендатор вносит арендную плату в сумме 3850 (три тысячи восемьсот пятьдесят) руб. 00 коп. в том числе НДС Арендодателю платежным поручением на единый счет районного бюджета УФК по Ставропольскому краю (отдел образования администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края); ИНН 2611599032; КПП 261124861; р/с 03100642186000012100 в ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ БАНКА РОССИИ//УФК по Ставропольскому краю, г.Ставрополь; БИК 010218101; ОКТМО 0736800; КБК 70611102484142300120.

Размер арендной платы может быть пересмотрен при принятии нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края. В этом случае исчисление размера арендной платы производится в соответствии с нормативными правовыми актами, с даты, указанной в них, с письменным извещением Арендатора на основании заключенного дополнительного соглашения.

Акты оказанных услуг предоставляются Арендодателем не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

6. Изменение и расторжение договора.

6.1. Любые соглашения сторон по изменению и/или дополнению условий настоящего договора имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде, подписаны сторонами договора и скреплены печатями сторон.

6.2. Досрочное расторжение договора допускается:

- по инициативе одной из сторон в порядке и по основаниям, предусмотренными настоящим договором или действующим законодательством РФ (ст.619,620 ГК РФ).

6.3. Договор может быть досрочно расторгнут Арендодателем в одностороннем порядке путем письменного извещения об этом Арендатора в случае нарушения Арендатором условий настоящего договора. Договор в данном случае считается расторгнутым со дня получения Арендатором уведомления Арендодателя о расторжении договора.

6.4. Договор может быть досрочно расторгнут Арендатором в одностороннем порядке путем письменного извещения об этом Арендодателя.

7. Ответственность сторон.

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сторонами своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с условиями настоящего договора и действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. За несвоевременное внесение арендной платы Арендодатель может обязать Арендатора выплатить неустойку в размере одной трехсотой ставки рефинансирования от суммы арендной платы за каждый день просрочки.

7.3. В случае непредоставления Арендодателем Помещений в согласованные сроки Арендодатель уплачивает Арендатору неустойку в размере одной трехсотой ставки рефинансирования от суммы арендной платы за каждый день просрочки.

7.4. Уплата неустойки не освобождает стороны от исполнения обязательств по настоящему договору, а также возмещения причинения убытков.

7.5. Ни одна из сторон не несет перед другой стороной за неисполнение обязательств по настоящему договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных ситуаций, в том числе объявление или фактическая война, гражданские волнения, эпидемия, блокада, пожары, землетрясения, наводнения и другие природные стихийные бедствия, а также издание актов органов государственной власти.

8. Заключительные положения

8.1. Отношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством РФ.

8.2. К настоящему договору прилагаются и являются неотъемлемой частью:

- копия поэтажного плана здания, на котором обозначены сдаваемые в аренду нежилые помещения с указанием размера арендуемой площади - экспликация помещений согласно приложению № 1;
- акт приема-передачи недвижимого имущества согласно приложению № 2.

8.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора или в связи с ним, разрешаются сторонами путем переговоров, а при не достижении согласия передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Ставропольского края.

8.4. Все уведомления, запросы, требования и другие сообщения, относящиеся к настоящему договору, оформляются в письменной форме и направляются заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу стороны, указанному в разделе 9 «Реквизиты сторон», или вручаются лично уполномоченному представителю другой стороны. Срок рассмотрения обращения - 10 (десять) календарных дней.

8.5. Договор составлен в двух экземплярах, на русском языке, идентичных по содержанию, имеющих одинаковую юридическую силу; один экземпляр договора – храниться у Арендатора, второй у Арендодателя.

8.6. Стороны обязуются письменно извещать друг друга об изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации не позднее 5 (пяти) дней со дня их изменения.

8.7. Действие настоящего договора распространяется на все гражданско-правовые отношения между сторонами, сложившиеся с 08 сентября 2022 года.

9. Реквизиты и подписи сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ

Администрация Красногвардейского
муниципального округа
Ставропольского края
Юридический адрес:
Ставропольский край, Красногвардейский
район, с. Красногвардейское, ул. Ленина
46а,
Тел. 2 57 86

АРЕНДАТОР

Индивидуальный предприниматель Молькин
Игорь Степанович
ИП Молькин Игорь Степанович
Юридический адрес: 356030, Ставропольский
край, Красногвардейский район,
с.Красногвардейское, ул.Пионерская, 132а.
ИНН 263690011386
БИК 040698615

Фактический адрес:
Ставропольский край, Красногвардейский
район, с. Красногвардейское, ул. Ленина
46а,
ИНН 2611008857
КПП 261101001
ОГРН 1202600015001
Свидетельство о государственной регистрации
юридического лица № 1202600015001 от 03
декабря 2020 года
Дата регистрации в ЕГРЮЛ: 03.12.2020

Глава Красногвардейского муниципального
округа Ставропольского края
_____ К.А.Ишков

М.П.

Р/сч. 40803698521100013162
Кор.счет 30101369842520000615
в Ставропольском отделении №5230 ПАО
Сбербанк г.Ставрополь

Индивидуальный предприниматель
_____ И.С. Молькин

М.П.

Приложение № 1
к договору аренды
муниципального имущества № 1
от «03» сентября 2022 года

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

недвижимого имущества

с. Красногвардейское

«03» сентября 2022 г.

Администрация Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, в лице Главы Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края Ишкова К.А., действующего на основании Устава, в дальнейшем именуемое «Арендодатель», с одной стороны, и индивидуальный предприниматель Молькин Игорь Степанович, действующий на основании свидетельства ОГРНИП 361684659821654 от 14 сентября 2015 г., именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, в соответствии с нормами Федерального закона от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», в соответствии со ст. 655 ГК РФ составили настоящий акт приема-передачи о нижеследующем:

1. Арендодатель обязуется предоставить Арендатору за плату во временное пользование следующее имущество:

- нежилое помещение № 50, площадью 33,1 кв.м.,
- нежилое помещение № 52, площадью 114,4 кв.м., общей площадью 147,5 кв.м., расположенные в здании школы с кадастровым номером 26:01:091810:551 по адресу: Ставропольский край, Красногвардейский район, с.Красногвардейское, ул. Октябрьская № 50.

2. Техническое состояние вышеуказанных нежилых помещений на момент передачи характеризуется следующим:

- состояние стен, пола, потолка, окон и других конструкций удовлетворительное;
- необходимость проведения текущего ремонта отсутствует.

Нежилые помещения пригодны для использования их по назначению.

3. Настоящий акт приема-передачи составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Подписи сторон:

АРЕНДОДАТЕЛЬ

Администрация Красногвардейского
муниципального округа
Ставропольского края
Юридический адрес:
Ставропольский край, Красногвардейский
район, с. Красногвардейское, ул. Ленина
46а,
Тел. 2 57 86
Фактический адрес:
Ставропольский край, Красногвардейский
район, с. Красногвардейское, ул. Ленина
46а,
ИНН 2611008857
КПП 261101001
ОГРН 1202600015001
Свидетельство о государственной регистрации
юридического лица № 1202600015001 от 03
декабря 2020 года

АРЕНДАТОР

Индивидуальный предприниматель Молькин
Игорь Степанович
ИП Молькин Игорь Степанович
Юридический адрес: 356030, Ставропольский
край, Красногвардейский район,
с.Красногвардейское, ул.Пионерская, 32а.
ИНН 261659841386
БИК 043568715
Р/сч. 40802836951100013162
Кор.счет 301013125747020000615
в Ставропольском отделении №5230 ПАО
Сбербанк г.Ставрополь

Дата регистрации в ЕГРЮЛ: 03.12.2020

Глава Красногвардейского муниципального
округа Ставропольского края

_____ К.А.Ишков

М.П.

Индивидуальный предприниматель

_____ И.С. Молькин

М.П.

Приложение № 7

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

ФОРМА

Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу

(наименование юридического лица 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 № 8

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

ОБРАЗЕЦ

ОТДЕЛ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНО-
ГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИ-
ПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРО-
ПОЛЬСКОГО КРАЯ

Иванову Ивану Ивановичу

356030, Ставропольский край,
Красногвардейский район,
с. Красногвардейское, ул. Озерова, д. 15, кв. 3
номер тел. 8 909 777 22 38

Исх. № 586 от 03.03.2022

Уведомление об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Ваша заявка на участие в аукционе рассмотрена.

В связи с тем, что требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов, Вами не внесен задаток, Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель отдела иму-
щественных и земельных
отношений администрации
Красногвардейского муни-
ципального округа Ставро-
польского края

С.В. Сорокин

(подпись)

Приложение № 8.1

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

ОБРАЗЕЦ

ОТДЕЛ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНО-
ГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИ-
ПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРО-
ПОЛЬСКОГО КРАЯ

Иванову Ивану Ивановичу

356030, Ставропольский край,
Красногвардейский район,
с. Красногвардейское, ул. Озерова, д. 15, кв. 3
номер тел. 8 909 777 22 38

Исх. № 586 от 03.03.2022

Уведомление об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Ваша заявка о предоставлении муниципальной услуги рассмотрена.

В связи с тем, что Вами не предоставлены документы, предусмотренные административным регламентом, Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель отдела иму-
щественных и земельных
отношений администрации
Красногвардейского муни-
ципального округа Ставро-
польского края

(подпись)

С.В. Сорокин

Приложение № 9

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

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 во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»,

№ 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)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.
(дата получения)