





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.06.2020

г. Невинномысск

№111-Р

Об утверждении технологической схемы предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

В соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»:

Утвердить технологическую схему предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, согласно приложению к настоящему распоряжению.

Глава города Невинномысска  
Ставропольского края



М.А. Миненко

Приложение  
к распоряжению администрации  
города Невинномысска

от 19.06.2020 № 111-Р

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска (далее - Комитет)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	2600000000164439926
3.	Полное наименование услуги	предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства
4.	Краткое наименование услуги	предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства
5.	Административный регламент предоставления услуги	постановление администрации города Невинномысска от 17.09.2019 № 1669 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и





1	2	3
		среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»
6.	Перечень «подуслуг»	<p>1. Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на торгах.</p> <p>2. Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства без торгов.</p>
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	<p>1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос).</p> <p>2. Терминальные устройства в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномыска (далее – МФЦ).</p> <p>3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)*.</p> <p>4. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)*.</p> <p>5. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*.</p>

\* При наличии технической возможности

## Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий обращения		Основания отказа в предоставлении «подуслуги»		Основания приостановления предоставления «подуслуги»		Срок приостановления предоставления «подуслуги»		Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»		Способ получения результатов «подуслуги»					
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
<p>1. Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущества малых и средних предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на торгах</p>																		
Определяется в извещении о проведении торгов	*	*	1. Непредоставление документов, необходимых для предоставления услуги и подлежащих предоставлению заявителем, либо наличия в таких документах недостоверных сведений. 2. Несоответствие требованиям, установленным законодательством к участникам торгов. 3. Невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов. 4. Несоответствие заявки на участие в торгах требованиям конкурсной документации либо доку-	нет	*	нет	*	*	нет	нет	*	*	*	*	*	*	1. В Комитет на бумажном носителе. 2. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. 3. Почтовая связь.	1. В Комитет на бумажном носителе. 2. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. 3. Почтовая связь.

\* При наличии технической возможности

Приложение 9  
к технологической схеме предоставления  
комитетом по управлению муниципальным  
имуществом администрации города  
Невинномыска муниципальной услуги по  
предоставлению муниципального  
имущества, включенного в перечень  
муниципального имущества, свободного от  
прав третьих лиц (за исключением  
имущественных прав субъектов малого и  
среднего предпринимательства),  
предназначенного для предоставления во  
владение и (или) в пользование на  
долгосрочной основе субъектам малого и  
среднего предпринимательства и  
организациям, образующим инфраструктуру  
поддержки субъектов малого и среднего  
предпринимательства»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор *предоставления муниципального имущества во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства муниципальной собственности: недвижимое имущество в нежилом здании, расположенном по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, переулок Крымский, б, лит А, общей площадью 25,5 м<sup>2</sup>, для использования в целях: для размещения предприятий торговли, на срок с 20 мая 2020 года по 19 мая 2023 года (включительно), на основании статьи 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».*

Приложения на \_\_\_\_\_ листах:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Индивидуальный предприниматель  
И.Ф. Петров



Приложение 8  
к технологической схеме предоставления  
комитетом по управлению муниципальным  
имуществом администрации города  
Невинномыска муниципальной услуги по  
предоставлению муниципального имущества,  
включенного в перечень муниципального  
имущества, свободного от прав третьих лиц  
(за исключением имущественных прав  
субъектов малого и среднего  
предпринимательства), предназначенного для  
предоставления во владение и (или) в  
пользование на долгосрочной основе  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства и организациям,  
образующим инфраструктуру поддержки  
субъектов малого и среднего  
предпринимательства»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор \_\_\_\_\_  
(аренды, безвозмездного пользования)  
имущества муниципальной собственности \_\_\_\_\_,  
(известное/неизвестное имущество)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, площадью  
\_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, для использования в целях \_\_\_\_\_,  
на срок \_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_  
(основание для предоставления без проведения торгов)

Приложения на \_\_\_\_\_ листах:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			<p>ментации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота).</p> <p>5. Подача заявки на участие в торгах заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».</p> <p>6. Наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.</p> <p>7. Наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.</p> <p>8. Завлаченное имущество не входит в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права</p>							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.							
2. Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства без торгов										
30 календарных дней (со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	-	-	1. Заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. 2. Заявитель не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому может быть предоставлена муниципальная услуга. 3. Заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления услуги и подлежащие предоставлению заявителем. 4. Заявленное имущество не входит в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства).	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в Комитет. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. ЕПГУ*. 4. РПГУ*. 5. Почтовая связь.	1. В Комитет на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из Комитета. 3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. 4. Почтовая связь.

\* При наличии технической возможности

Расписку получил:

2

(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО представителя заявителя) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (дата получения) 20\_\_ г.

**Приложение 7**  
 к технологической схеме предоставления  
 комитетом по управлению муниципальным  
 имуществом администрации города  
 Невинномысска муниципальной услуги по  
 предоставлению муниципального имущества,  
 включенного в перечень муниципального  
 имущества, свободного от прав третьих лиц  
 (за исключением имущественных прав  
 субъектов малого и среднего  
 предпринимательства), предназначенного для  
 предоставления во владение и (или) в  
 пользование на долгосрочной основе  
 субъектам малого и среднего  
 предпринимательства и организациям,  
 образующим инфраструктуру поддержки  
 субъектов малого и среднего  
 предпринимательства

ФОРМА

**РАСПИСКА**  
 о приеме и регистрации заявления и документов

От \_\_\_\_\_,  
(наименование, ФИО заявителя)

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

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			тельства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.							

### Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий соответствие 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» заявителями 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, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущества малых и средних субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления в пользование и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на торгах							
1.1.	Индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства	1.1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации.	1. Должен быть действующим 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.	имеется	1. Лицо, являющееся заявителем на основании доверенности	1.1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации.	1. Должен быть действующим 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

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>вать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>				<p>нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
<p>1.1.1.2. 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, имени, даты и места рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью.</p>	<p>1. 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 подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью.</p>				<p>1. 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 подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью.</p>
<p>1.1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации.</p>		<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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 идентифицировать его содержание.</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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 идентифицировать его содержание.</p>			<p>1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации.</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно идентифицировать его содержание.</p>

Приложение 6  
к технологической схеме предоставления  
комитетом по управлению  
муниципальным имуществом  
администрации города  
Невинномысска муниципальной услуги  
по предоставлению муниципального  
имущества, включенного в перечень  
муниципального имущества, свободного  
от прав третьих лиц (за исключением  
имущественных прав субъектов малого и  
среднего предпринимательства),  
предназначенного для предоставления во  
владение и (или) в пользование на  
долгосрочной основе субъектам малого и  
среднего предпринимательства и  
организациям, образующим  
инфраструктуру поддержки субъектов  
малого и среднего предпринимательства

## ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Уведомление об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

Уважаемый Иван Федорович!

Ваша заявка на участие в аукционе рассмотрена.

В связи с тем, что заявка отклонена, Вам отказано в предоставлении  
(причина отказа)

муниципальной услуги.

Председатель комитета  
по управлению муниципальным  
имуществом администрации  
города Невинномысска

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Д.В. Кияшко  
(Ф.И.О.)

Приложение 5  
к технологической схеме предоставления  
комитетом по управлению  
муниципальным имуществом  
администрации города  
Невинномысска муниципальной услуги  
по предоставлению муниципального  
имущества, включенного в перечень  
муниципального имущества, свободного  
от прав третьих лиц (за исключением  
имущественных прав субъектов малого и  
среднего предпринимательства),  
предназначенного для предоставления во  
владение и (или) в пользование на  
долгосрочной основе субъектам малого и  
среднего предпринимательства и  
организациям, образующим  
инфраструктуру поддержки субъектов  
малого и среднего предпринимательства

ФОРМА

Уведомление об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Ваша(е) заявка на участие (заявление) \_\_\_\_\_ рассмотрена(о).  
В связи с тем, что \_\_\_\_\_,  
(причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф И О)



1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>1.1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве достоверного документа, верующего личностно иностранного гражданина.</p>	<p>вать их содержание.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</li> <li>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> </ol>			<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"> <li>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</li> <li>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> </ol>
		<p>1.1.1.5. Удостоверение беженца.</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Записи произведены на русском языке.</li> <li>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</li> <li>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью.</li> </ol>			<p>1.1.5. Удостоверение беженца.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Записи произведены на русском языке.</li> <li>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</li> <li>4. Не должно содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Записи произведены на русском языке.</li> <li>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</li> <li>4. Не должно содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью.</li> </ol>
		<p>1.1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации.</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> </ol>			<p>1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> </ol>

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>ской Федерации по существу.</p>	<p>слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				<p>исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
	<p>1.1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации.</p>	<p>1. Должен 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. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		<p>1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации.</p>	<p>1. Должен 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. Должен 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 Российской Федерации.</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	<p>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>1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	<p>1. Должно быть действительным 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 ее 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</p>
	<p>1.1.2. Документы, подтверждающие право на предоставление услуги:</p> <p>1.1.2.1. Копия налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой или протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на нало-</p>	<p>1. Должна соответствовать установленным требованиям.</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 их содержание.</p>	<p>1. Должна соответствовать установленным требованиям.</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 их содержание.</p>		<p>1.2. Доверенность.</p>	<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 ее 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</p>	<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 ее 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</p>

Приложение № 2  
к договору  
от 20 апреля 2020 г. № \_\_\_\_\_

**АКТ  
ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ**

1. В соответствии с договором от 20 апреля 2020 г. № \_\_\_\_\_ комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска, лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Кияшко Дениса Владимировича, действующего на основании Положения о комитете, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», ПЕРЕДАЕТ, а Индивидуальный предприниматель Петров Иван Федорович, именуемый в дальнейшем «Арендатор», ПРИНИМАЕТ муниципальное недвижимое имущество (далее – помещения):

- наименование: нежилое помещение общей площадью 25,5 кв. метров;
- адрес (местоположение): Ставропольский край, город Невинномысск, переулок Крымский, б. лит А;
- кадастровый номер: 26:16:010000:0000;
- другие характеристики: 1935 год постройки;
- балансовая стоимость нежилого помещения составляет – 5 725,53 руб.;
- остаточная стоимость нежилого помещения составляет – 5 725,53 руб.

2. Претензий к принимаемым помещениям со стороны Арендатора нет.

3. Настоящий акт является неотъемлемой частью договора аренды от 20 мая 2020 г. № \_\_\_\_\_.

Арендодатель:

Арендатор:

Председатель комитета  
по управлению муниципальным  
имуществом администрации города  
Невинномысска

Индивидуальный предприниматель

Д.В. Кияшко

И.Ф. Петров

м.п.

дополнительное соглашение о расторжение договора и подготовка необходимой документации, в том числе технической документации, для регистрации в Федеральной регистрационной службе по Ставропольскому краю договора аренды осуществляется Арендатором за счет собственных средств в случаях и в порядке установленных законодательством Российской Федерации.

8.9. В течение 10 (десяти) дней с момента изготовления технической документации на помещения, технического паспорта Арендатор обязан предоставить экземпляр технической документации Арендодателю.

## 9. АДРЕСА СТОРОН

### Арендодатель

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска

Юридический адрес: 357100, город Невинномысск, Ставропольского края, ул. Гагарина, 74-а. Т/ф: (86554) 3-27-06

ИНН 2631004071 КПП 263101001 БИК 040702001

РЕКВИЗИТЫ ДЛЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ:

Получатель: УФК по Ставропольскому краю (Невкомимущество)

Банк получателя: Отделение Ставрополь г. Ставрополь

БИК 040702001

Р/с 401018103000000010005 ОКТМО 07724000

Код бюджетной классификации 602 1 11 05074 04 0000 120

Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков)

### Арендатор

Фактический адрес: Российская Федерация, Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Менделеева, д. 25.

Адрес регистрации: Российская Федерация, Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Менделеева, д. 25.

К договору прилагаются:

1. Приложение № 1 «Техническая документация и документы, подтверждающие регистрацию права муниципальной собственности помещений».

2. Приложение № 2 «Акт приема-передачи».

## 10. ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель:

Арендатор:

Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска

Индивидуальный предприниматель

Д.В. Кияшко

И.Ф. Петров

1	2	3	4	5	6	7	8
1.2.	Юридические лица, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства	<p>говый учет субъекта предпринимательства.</p> <p>1.2.1.1. Документы, подтверждающие право на предоставление услуги;</p> <p>копии учредительных документов.</p>	<p>1. Должны соответствовать установленным требованиям.</p> <p>2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	имеется	<p>1. Любые лица, действующие от имени заявителя</p> <p>на основании доверенности.</p>	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя:</p> <p>1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации.</p>	<p>совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
		<p>1.2.1.2. Копия бухгалтерской (финансовой) отчетности (бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах) за последний финансовый год и на последний отчетную дату текущего года с отметкой или протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет субъекта предпринимательства.</p>	<p>1. Должны соответствовать установленным требованиям.</p> <p>2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>			<p>1.1.2. 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 перфокартонной 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 подразделениях, 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</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
						<p>исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</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>исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью.</p>
						<p>1.1.4. 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>1.1.5. Удостоверение беженца.</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью.</p>
						<p>1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу.</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других</p>

## 8. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Арендодатель не отвечает за недостатки сланных в аренду помещений, которые были им, оговорены заранее в приемо-сдаточном акте, или были заранее известны Арендатору, или должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра объектов нежилого фонда или при его передаче.

8.2. Арендодатель не несет ответственность за сохранность имущества Арендатора, находящегося в арендованных помещениях, во время действия настоящего договора, а также после его прекращения.

8.3. Арендатор по истечении срока действия договора не имеет преимущественных прав на заключение договора аренды на новый срок, кроме случаев установленных законодательством Российской Федерации.

8.4. Стоимость неотделимых улучшений арендованных помещений, произведенных Арендатором, возмещению не подлежит. По окончании срока действия договора, а также при его досрочном расторжении все произведенные неотделимые улучшения передаются безвозмездно Арендодателю.

8.5. Настоящий договор не предусматривает передачу Арендатору технического паспорта арендуемых помещений. В случае государственной регистрации договора необходимая документация для внесения изменений кадастрового учета и ЕГРП изготавливается по инициативе Арендатора за счет его средств.

8.6. По прекращении действия настоящего договора помещения должны быть возвращены Арендодателю в надлежащем санитарном, техническом состоянии, с учетом произведенного ремонта и неотделимых улучшений помещений.

Помещения должны быть возвращены в указанный срок, Арендатор обязан оплатить Арендодателю арендную плату за фактическое использование помещений в размере, определенном настоящим договором, начиная со дня, следующего за днем, когда Арендатор должен был возвратить помещения Арендодателю, до дня передачи помещений в установленном договором порядке, включительно.

Указанная плата Арендатора за фактическое использование помещений по направленному письменному уведомлению Арендодателя может быть определена в размере рыночной стоимости, определенной законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности и действующей на момент фактического использования Арендатором помещений.

8.7. На передаваемые в аренду помещения обременения не зарегистрированы.

8.8. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Арендодателя, второй - у Арендатора, третий - в Федеральной регистрационной службе по Ставропольскому краю (для случаев, установленных законодательством).

Государственная регистрация договора, внесение соответствующих изменений в него (договор) дополнительными соглашениями, а также

- в случае установления фактов незаконного оборота наркотиков, запрещенных законом видов деятельности в арендуемых нежилых помещениях;

- если Арендатором не выполняются условия договора, установленные подпунктами 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6, 2.2.7, 2.2.10, 2.2.11, 2.2.13, 2.2.14 настоящего договора;

- если помещения в силу обстоятельств, за которые Арендатор не отвечает, окажутся в состоянии не пригодном для использования.

В указанных в подпункте 6.4.1 настоящего раздела случаях Арендодатель вправе в одностороннем порядке отказаться от настоящего договора. В этом случае настоящий договор считается прекратившим свое действие с момента получения Арендатором письменного уведомления Арендодателя об отказе от настоящего договора не менее чем за две недели.

6.5. Арендодатель вправе, так же, в одностороннем порядке отказаться от настоящего договора, предупредив Арендатора не менее чем за две недели посредством направления уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении либо лично вручив Арендатору уведомление под роспись. В этом случае настоящий договор считается прекратившим свое действие по истечении четырнадцати дней с момента получения Арендатором письменного уведомления Арендодателя о прекращении договора.

6.6. В случае стихийного бедствия, аварий, эпидемий и при иных обстоятельствах, носящих чрезвычайный характер, имущество, в интересах общества, по решению органов местного самоуправления, может быть изъято у Арендатора в порядке и на условиях, установленных законодательством, с возвратом Арендатору внесенной досрочно на будущий срок арендной платы. При этом настоящий договор расторгается по требованию Арендодателя в соответствии с пунктом 6.4 раздела 6 настоящего договора.

6.7. В случае расторжения договора по любым основаниям, арендатор обязан снять обременение «аренда» в Федеральной регистрационной службе по Ставропольскому краю в срок не позднее шести месяцев со дня подписания документов по расторжению (прекращению) настоящего договора.

## 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Все споры или разногласия, возникающие между сторонами в процессе исполнения настоящего договора, разрешаются ими путем переговоров.

7.2. В случае не достижения взаимоприемлемого результата путем переговоров, споры разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации по месту нахождения Арендодателя.



1	2	3	4	5	6	7	8
							исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации.	1. Должен 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 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.
						1.2. Доверенность.	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее 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	3	4	5	6	7	8
					<p>2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности.</p>	<p>2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности:  2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации.</p>	<p>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>
					<p>2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П).</p>		<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  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 подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью.</p>
					<p>2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации.</p>		<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, на-</p>

5.9. Неисполнение или несвоевременное исполнение Арендатором подпункта 2.2.15 настоящего договора не дает ему права ссылаться при невозможности выполнить свои обязанности по настоящему договору, на наступление обстоятельств непреодолимой силы.

## 6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, ДОПОЛНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Стороны имеют право вносить в договор необходимые изменения и дополнения, вытекающие из законодательных и нормативных актов, регулирующих использование недвижимого имущества, по письменному заявлению одной из сторон.

6.2. Вносимые дополнения и (или) изменения, а также расторжение договора (за исключением изменения размера арендной платы) рассматриваются сторонами в двухнедельный срок и оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью договора.

6.3. С момента получения предложения (заявления) одной стороной до момента принятия решения, действие договора продолжается на прежних условиях.

6.4. Договор аренды подлежит досрочному расторжению в одностороннем порядке по требованию одной из сторон, с уведомлением стороны не менее чем за две недели.

6.4.1. По требованию Арендодателя договор может быть расторгнут по следующим основаниям:

- если Арендатор умышленно или по неосторожности ухудшает состояние арендуемых помещений;
- если Арендатор не внес арендную плату, указанную в пункте 4.1 настоящего договора, за два месяца подряд;
- при неполной оплате ежемесячной арендной платы, указанной в пункте 4.1 настоящего договора, более двух раз подряд в течение двенадцати месяцев;
- при нарушении срока оплаты по договору аренды, установленного в пункте 4.1 настоящего договора, более двух раз подряд в течение двенадцати месяцев;
- при неуплате в течение двух месяцев подряд начисленной Арендодателем в соответствии с пунктом 5.2 настоящего договора пени за несвоевременную оплату ежемесячной арендной платы;
- если Арендатор не производит ремонтов, содержание и обслуживание помещений, не обеспечил пожарную безопасность в соответствии с условиями договора;
- если Арендатор в одностороннем порядке отказался от исполнения договора частично или полностью;
- если Арендатор самовольно без письменного согласия с Арендодателем сдает помещения (или его часть) в субаренду;

4.7. В случае, если настоящий договор подписан Арендатором позднее, чем он фактически пользуется имуществом, Арендатор не позднее десяти дней с момента подписания настоящего договора обязан внести арендную плату (оплату за период фактического использования) до момента подписания настоящего договора, включительно.

При этом арендная плата (оплата за период фактического использования) вносится Арендатором в размере арендной платы, которая указана в настоящем договоре.

4.8. Не использование по вине Арендатора помещений в период действия настоящего договора не может служить основанием для отказа от внесения арендной платы Арендодателю.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора и законодательства Российской Федерации.

5.2. За неуплату Арендатором платежей в сроки, установленные настоящим договором, начисляются пени за каждый день просрочки в размере 1/300 ключевой ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действующей на день неисполнения обязательств.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных подпунктами 2.2.5, 2.2.6, 2.2.7, 2.2.13 настоящего договора, виновная сторона уплачивает другой стороне неустойку в размере 5,0 процентов от суммы арендной платы за год и уплачивает все штрафы (сборы) соответствующим надзорным органам.

5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных подпунктами 2.2.3, 2.2.11 настоящего договора, Арендатор уплачивает другой стороне неустойку в соответствии со сметой затрат на ремонт, которая составляется за счет средств Арендатора по согласованию с Арендодателем.

5.5. Уплата пени, неустойки не освобождает стороны от исполнения обязательств или устранения нарушений.

5.6. Платежи по уплате пени за текущий период вносятся только после погашения задолженности по пени за предыдущие периоды в порядке календарной очередности.

5.7. Стороны определили, что риск случайной гибели или случайного повреждения имущества Арендодателя, переходит на Арендатора с момента подписания акта приема-передачи имущества в соответствии с подпунктом 2.1.1 настоящего договора.

5.8. Страхование имущества Арендатором по подпункту 2.2.15 является обязательным условием его дальнейшего использования. В случае невыполнения подпункта 2.2.15 убытки, причиненные имуществу Арендодателя Арендатором, в том числе третьими лицами, возмещаются Арендодателю Арендатором.

1	2	3	4	5	6	7	8
						<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>2.1.5. Удостоверение беженца.</p>	<p>лице которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</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>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 его содержание.</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью.</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>2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу.</p>	

1	2	3	4	5	6	7	8
1.1	Организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предприни-	1.3.1. Документы, подтверждающие право на предоставление услуги: 1.3.1.1. Копии оригинальных документов.	1. Должны соответствовать установленным требованиям. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не по-	имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании	2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации.  2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.  2.1.9. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность.	1. Должен 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. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии). 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.
						1.1. 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, на-

помещений.

В случае передачи помещений в субаренду начальная (минимальная) цена настоящего договора определяется на основании отчёта (заключения) независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, но не ниже пятикратного размера арендной платы по настоящему договору.

#### 4. АРЕНДНАЯ ПЛАТА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1. Арендная плата по настоящему договору составляет \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек и самостоятельно перечисляется Арендатором в городской бюджет не позднее 15 числа текущего месяца.

4.2. В платежном документе на перечисление арендной платы в числе обязательных реквизитов указываются назначение платежа, дата и номер договора аренды. Платеж вносится в счет арендной платы за следующий период только после погашения задолженности по арендной плате за предыдущие периоды в порядке календарной очередности.

4.3. Арендная плата (п. 4.1) равна рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», что подтверждается заключением к отчету об оценке № 118 от 07 апреля 2020 г.

4.4. Сумма налога на добавленную стоимость исчисляется и перечисляется Арендатором самостоятельно в размере, по срокам и в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

4.5. Арендная плата не включает сумму арендной платы за земельный участок, на котором располагаются арендуемые помещения.

4.6. Арендная плата в течение всего срока действия договора не пересматривается, за исключением случаев:

4.6.1. В случае денежной реформы размер арендной платы пересматривается в соответствии с правилами, предусмотренными нормативно-правовым актом, законодательством Российской Федерации устанавливающим соответствующий порядок проведения реформы.

4.6.2. В случае деноминации денежных средств размер арендной платы пересматривается в соответствии с правилами, предусмотренными нормативным правовым актом, устанавливающим соответствующий порядок деноминации.

Размер арендной платы, в случаях указанных в настоящем подпункте 4.6, изменяется Арендодателем в одностороннем порядке, без внесения соответствующих изменений в договор аренды. При этом изменения по исчислению и уплате арендной платы доводятся до сведения Арендатора письменным уведомлением Арендодателя. Расчет производится со дня вступления в силу нормативных актов, являющихся правовым основанием для пересмотра арендной платы.

2.2.16. После подписания договора и изменений к нему, произвести его (их) государственную регистрацию в Федеральной регистрационной службе по Ставропольскому краю не позднее шести месяцев со дня подписания настоящего договора с подготовкой пакета документов для регистрации за счет Арендатора, в том числе изготовления технической документации на помещения (в целом объект), в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.2.17. Ежегодно, в первом месяце текущего года, уточнять реквизиты по перечислению арендной платы на следующий год в бюджет города. В случае изменения реквизитов в течение календарного года Арендодатель сообщает Арендатору об этих изменениях.

В случае изменения реквизитов дополнительное соглашение сторонами не заключается, и учитываются сторонами в процессе исполнения договора на основании письменного уведомления.

2.2.18. Принять на себя ответственность за вред (ущерб), причиненный помещениям третьими лицами.

2.2.19. Нести полную материальную ответственность за помещения.

### 3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. Потребовать уплаты арендной платы за все время фактического использования помещений в случае невозвращения Арендатором арендованных помещений Арендодателю в обусловленный договором срок.

Если полученная таким образом арендная плата не покрывает причиненных Арендодателю убытков, в связи с инфляцией за указанный период он может потребовать их возмещения.

3.1.2. Обращаться в суд по вопросам нарушения Арендатором условий настоящего договора.

3.1.3. На возмещение Арендатором убытков, причиненных помещениям Арендодателя по вине Арендатора.

3.2. Арендатор имеет право:

3.2.1. Истребовать от Арендодателя помещения, не предоставленные в срок по договору аренды и потребовать возмещение убытков, причиненных задержкой исполнения, либо потребовать досрочного расторжения договора и возмещения убытков, причиненных его неисполнением.

3.2.2. С письменного согласия Арендодателя, в определенном действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Невинномысска порядке сдавать помещения в субаренду.

При этом ответственным по договору перед Арендодателем остается Арендатор.

В случае прекращения договора аренды либо при его досрочном расторжении договоры субаренды утрачивают силу. Субарендатор в этом случае не имеет преимущественных прав на заключение договора аренды на находившиеся в его пользовании в соответствии с договором субаренды



1	2	3	4	5	6	7	8
	мательства		зволюет однозначно истолковывать их содержание.		доверенности.		личные которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
		1.3.1.2. Документы об отнесении организации к инфр-структуре поддержки субъектов малого и среднего пред-принимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (лицензия, сертификат).	1. Должны соответствовать установленным требованиям. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.			1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П).	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфкартонной 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 подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с завершением печатью.
	1.3.1.3. Копия бухгалтерской (финансовой) отчетности (бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах) за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего или протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой	1. Должны соответствовать установленным требованиям. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.				1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации.  1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соот-	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 истолковывать его содержание. 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток,

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>службы по месту постановки на налоговый учет субъекта предпринимательства.</p>				<p>ветствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.</p> <p>1.1.5. Удостоверение беженца.</p>	<p>приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи пропавшие на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью.</p> <p>1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу.</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации.</p> <p>1. Должен 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, на-</p>

договора.

2.2.9. В случае досрочного расторжения договора аренды, либо по окончании срока его действия, ненадлежащего состояния арендуемых помещений, в результате чего произошло ухудшение санитарного, технического состояния помещений, Арендатор возмещает Арендодателю убытки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и возмещает Арендодателю стоимость затрат на проведение ремонтов данных помещений. Смета затрат на ремонт составляется за счет Арендатора и согласовывается с Арендодателем.

2.2.10. Получить письменное разрешение Арендодателя на проведение реконструкции, перепланировки арендуемых помещений.

В этом случае Арендатор обязуется изготовить техническую документацию, необходимую для внесения изменений в кадастровый учет и Единый государственный реестр прав в Невинномысском отделе Управления Федеральной регистрационной службы по Ставропольскому краю в соответствии с проведенными работами за счет собственных средств в случаях и в порядке установленных законодательством Российской Федерации и представить ее Арендодателю не позднее двух месяцев после окончания работ.

2.2.11. По согласованию с Арендодателем Арендатор самостоятельно за счет собственных средств производит капитальный ремонт арендуемых помещений. Стоимость капитального ремонта компенсации не подлежит.

2.2.12. По истечении срока аренды вернуть помещения Арендодателю в соответствующем техническом и санитарном нормам состоянии, с учетом нормального износа по акту приема-передачи. Если состояние помещений по окончании срока действия настоящего договора оказалось худшим по сравнению с тем, которое указано в настоящем подпункте, то Арендатор возмещает Арендодателю убытки в соответствии с законодательством Российской Федерации и возмещает Арендодателю стоимость затрат на проведение ремонтов данных помещений. Смета затрат на ремонт составляется за счет Арендатора и согласовывается с Арендодателем.

2.2.13. В случаях возникновения аварийных ситуаций (порыв водопровода, канализации, системы отопления и др.) незамедлительно сообщить соответствующим городским аварийным службам для принятия необходимых мер по устранению аварии за счет средств Арендатора.

2.2.14. Обеспечить беспрепятственный доступ в арендованные помещения в рабочие дни с 8:00 до 17:00 часов, кроме перерыва на обед по графику работы Арендодателя, для осуществления им контроля за использованием арендованных помещений в соответствии с условиями настоящего договора и эксплуатационными требованиями, в том числе, если проверки арендуемых помещений Арендодателем проводятся без предварительного предупреждения Арендатора.

2.2.15. Застраховать в пользу Арендодателя риск гибели и повреждения помещений на полный пакет рисков (от пожаров, затоплений, взрывов бытового газа и иных рисков) на весь срок действия настоящего договора.

состоянии в соответствии с нормами, определенными законодательством Российской Федерации, производить за свой счет их ремонт.

2.2.4. Обеспечивать беспрепятственный доступ в помещения в рабочие дни с 8:00 до 17:00 часов работникам (специалистам) ремонтно-строительных организаций и эксплуатационных органов и служб для осмотра и выполнения ими работ, связанных с ремонтом и технической эксплуатацией инженерных коммуникаций (или строительных конструкций), расположенных в помещениях и предназначенных для совместного их использования иными лицами здания (строения, сооружения), в состав которого входят помещения, а для проведения работ по ликвидации аварий – в любое время суток.

2.2.5. Самостоятельно за счет собственных средств, в течение месяца со дня передачи помещения заключить соответствующие договоры (либо соглашения с участием Арендодателя) с управляющей компанией и (или) с соответствующими городскими службами: на тепло-, водо-, электроснабжение, вывоз мусора в отношении помещений, и осуществлять оплату по указанным договорам коммунальных служб, законодательством Российской Федерации, при этом Арендатор обязан нести бремя затрат, связанных с содержанием, эксплуатацией, ремонтом помещений, электрооборудования, коммуникаций и иных объектов инженерной инфраструктуры в помещениях в состоянии, соответствующем санитарно-техническим нормам, определенными законодательством Российской Федерации, а также долевое бремя затрат, связанное с содержанием, ремонтом инженерных коммуникаций всего здания (строения, сооружения), строительных конструкций всего здания (строения, сооружения), в том числе кровли, фасада и иных мест общего пользования, земельного участка, прилегающего к зданию (строению, сооружению).

2.2.6. Обеспечивать пожарную безопасность помещений, электрооборудования в помещениях, прилегающую территорию в соответствии с нормами по пожарной безопасности, определенными законодательством Российской Федерации, нести все расходы по обеспечению пожарной безопасности помещений и прилегающей территории, в том числе по установке автоматических систем противопожарной защиты. Обеспечивать от лица собственника имущества подачу необходимых деклараций пожарной безопасности помещений и соблюдение требований пожарной безопасности прилегающей территории.

2.2.7. Создавать условия для беспрепятственного доступа маломобильных групп населения к созданному им объекту социальной инфраструктуры в помещениях и осуществлять необходимые мероприятия по обеспечению объема мер, удовлетворяющих минимальные потребности инвалидов, а так же по приспособлению к нуждам инвалидов арендуемых помещений, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.8. Арендодатель не компенсирует арендатору затраты, понесенные арендатором в связи с исполнением им обязанностей по настоящему договору в соответствии с подпунктами 2.2.5, 2.2.6, 2.2.7 настоящего

1	2	3	4	5	6	7	8
						<p>1.1.8. Свидетельство о предоставлении арестантского убежища на территории Российской Федерации.</p>	<p>лице которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</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>1.2. Доверенность.</p>	<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 ее содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>
					<p>2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности.</p>	<p>2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности.</p> <p>2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации.</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
						<p>2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П).</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной 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 подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью.</p>
						<p>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,</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, на-</p>

1.2. Арендодатель обязуется передать Арендатору муниципальное недвижимое имущество в нежилом здании, расположенном по адресу: г. Невинномысск, переулок Крымский, б. лит А общей площадью 25,5 кв. метров, (далее – помещения):

- наименование: нежилое помещение общей площадью 25,5 кв. метров;
- адрес (местоположение): Ставропольский край, город Невинномысск, переулок Крымский, б. лит А;
- кадастровый номер: 26:16:010000:0000;
- другие характеристики: 1935 год постройки;
- балансовая стоимость нежилого помещения составляет – 5 725,53 руб.;
- остаточная стоимость нежилого помещения составляет – 5 725,53 руб.

Техническая документация (план и экспликация) и документы, подтверждающие регистрацию права муниципальной собственности здания, прилагаются (приложение № 1 к настоящему договору).

1.3. Помещения передаются в состоянии согласно акту приема-передачи (приложение № 2 к настоящему договору).

1.4. Использование помещений Арендатором: для размещения предприятий торговли.

1.5. Срок действия договора устанавливается с 20 мая 2020 года по 19 мая 2023 года (включительно), после чего договор прекращает свое действие.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Арендодатель обязан:

2.1.1. В течение пяти дней со дня заключения настоящего договора передать помещения, указанные в пункте 1.2 настоящего договора по акту приема-передачи, подписываемому обеими сторонами.

Акт приема-передачи прилагается (приложение № 2 к настоящему договору).

2.1.2. По истечении срока аренды принять помещения от Арендатора по акту приема-передачи в состоянии, соответствующем санитарным и техническим требованиям к содержанию помещений.

2.1.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора.

2.2. Арендатор обязан:

2.2.1. Своевременно и в полном объеме вносить арендную плату за аренду помещений в соответствии с пунктом 4.1 настоящего договора.

2.2.2. Использовать помещения в соответствии с условиями договора и их назначением, поддерживать помещения, электрооборудование, коммуникации и иные объекты инженерной инфраструктуры в помещениях в состоянии, соответствующем санитарно-техническим нормам.

2.2.3. Поддерживать помещения, электрооборудование, коммуникации и иные объекты инженерной инфраструктуры в помещениях в исправном

Приложение 4  
к технологической схеме предоставления  
комитетом по управлению  
муниципальным имуществом  
администрации города  
Невинномысска муниципальной услуги  
по предоставлению муниципального  
имущества, включенного в перечень  
муниципального имущества, свободного  
от прав третьих лиц (за исключением  
имущественных прав субъектов малого и  
среднего предпринимательства),  
предназначенного для предоставления во  
владение и (или) в пользование на  
долгосрочной основе субъектам малого и  
среднего предпринимательства и  
организациям, образующим  
инфраструктуру поддержки субъектов  
малого и среднего предпринимательства

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

ДОГОВОР № \_\_\_\_

предоставления муниципального имущества во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

город Невинномыссск

20 мая 2020 г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска, ИНН 2631004071, КПП 263101001, ОГРН 1022603625186, зарегистрирован: 12 ноября 2002 г. Межрайонной инспекцией министерства Российской Федерации по налогам и сборам № 8 по Ставропольскому краю, юридический адрес: 357100, Ставропольский край, г. Невинномыссск, ул. Гагарина, 74-а, в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Кияшко Дениса Владимировича, действующего на основании Положения о комитете, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и индивидуальный предприниматель Петров Иван Федорович, именуемое в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ И СРОК ДОГОВОРА

1.1. Договор заключен на основании распоряжения комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городе Невинномысска от 20 мая 2020 г. № P-110.



1	2	3	4	5	6	7	8
						<p>удостоверяющего личность иностранного гражданина.</p> <p>2.1.5. Удостоверение беженца.</p>	<p>личие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи проведены 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 его содержание.</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью.</p>
						<p>2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу.</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>
						<p>2.1.7. Вид на жительство в 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>2.1.8. Свидетельство о предоставлении вре-</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
						менного убежища на территории Российской Федерации.	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.
						2.2. 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, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства без торгов							
2.1.	Физические лица, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства	2.1.1. Документ, удостоверяющий личность: 2.1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации. 2.1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утра-	имеется	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. 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (фор-	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления пас-

### АКТ ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ

Приложение № 2  
к договору  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. В соответствии с договором от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномыска, в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения о комитете, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», ПЕРЕДАЕТ, а \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор», ПРИНИМАЕТ муниципальное недвижимое имущество (далее – помещение):

- наименование: нежилое помещение номер помещения по плану строения \_\_\_\_\_;

- адрес (местоположение): Ставропольский край, город Невинномысск, улица (бульвар, переулок) \_\_\_\_\_, помещение \_\_\_\_\_;

- площадь: \_\_\_\_\_ кв. метра;

- кадастровый номер: \_\_\_\_\_;

- другие характеристики: \_\_\_\_\_ год постройки;

- балансовая стоимость нежилого помещения составляет – \_\_\_\_\_ руб.;

- остаточная стоимость нежилого помещения составляет – \_\_\_\_\_ руб.

2. Претензий к принимаемому помещению со стороны Арендатора нет.

3. Настоящий акт является неотъемлемой частью договора аренды от \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_.

Арендодатель:

Арендатор:

Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномыска

М.П.

Государственная регистрация договора, внесение соответствующих изменений в него (договор) дополнительными соглашениями, а также дополнительное соглашение о расторжении договора и подготовка необходимой документации, в том числе технической документации, для регистрации

\_\_\_\_\_ договора аренды осуществляется Арендатором за счет собственных средств в случаях и в порядке установленных законодательством Российской Федерации.

8.9. В течение 10 (десяти) дней с момента изготовления технической документации на помещения, технического паспорта Арендатор обязан предоставить экземпляр технической документации Арендодателю.

## 9. АДРЕСА СТОРОН

### Арендодатель

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска

Юридический адрес: 357100, город Невинномысск, Ставропольского края, ул. Гагарина, 74-а. Т/ф: (86554) 3-27-06

ИНН 2631004071 КПП 263101001 БИК 040702001

РЕКВИЗИТЫ ДЛЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ:

Получатель: УФК по Ставропольскому краю (Невкомимущество)

Банк получателя: Отделение Ставрополь г. Ставрополь

БИК 040702001

Р/с 401018103000000010005 ОКТМО 07724000

Код бюджетной классификации 602 1 11 05074 04 0000 120

Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков)

### Арендатор

Фактический адрес: \_\_\_\_\_,

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_.

К договору прилагаются:

1. Приложение № 1 «Техническая документация и документы, подтверждающие регистрацию права муниципальной собственности помещений».

2. Приложение № 2 «Акт приема-передачи».

## 10. ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель:

Арендатор:

Председатель комитета по  
управлению муниципальным  
имуществом администрации  
города Невинномысска

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7	8
		рации (форма № 2П).	ты или переоформления паспортов. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфочартной 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 подразделения и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).			ма № 2П).	порта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфочартной 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 подразделения и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью.
		2.1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации.	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно установить его содержание.			1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации.	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно установить его содержание.
		2.1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве действительного документа.	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 установить его содержание.			1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа,	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 установить его содержание.

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>вором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.</p> <p>2.1.1.5. Удостоверение беженца.</p>	<p>ний, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Записи произведены на русском языке.</li> <li>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</li> <li>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> <li>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью.</li> </ol>			<p>удостоверяющего личность иностранного гражданина.</p> <p>1.1.5. Удостоверение беженца.</p>	<p>лице которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Записи произведены на русском языке.</li> <li>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</li> <li>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> <li>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью.</li> </ol>
		<p>2.1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> </ol>			<p>1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> </ol>
		<p>2.1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> </ol>			<p>1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток,</li> </ol>

## 8. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Арендодатель не отвечает за недостатки сданных в аренду помещений, которые были им, оговорены заранее в приемо-сдаточном акте, или были заранее известны Арендатору, или должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра объектов нежилого фонда или при его передаче.

8.2. Арендодатель не несет ответственность за сохранность имущества Арендатора, находящегося в арендованных помещениях, во время действия настоящего договора, а также после его прекращения.

8.3. Арендатор по истечении срока действия договора не имеет преимущественных прав на заключение договора аренды на новый срок, кроме случаев установленных законодательством Российской Федерации.

8.4. Стоимость неотделимых улучшений арендованных помещений, произведенных Арендатором, возмещению не подлежит. По окончании срока действия договора, а также при его досрочном расторжении все произведенные неотделимые улучшения передаются безвозмездно Арендодателю.

8.5. Настоящий договор не предусматривает передачу Арендатору технического паспорта арендуемых помещений. В случае государственной регистрации договора необходимая документация для внесения изменений кадастрового учета и ЕГРП изготавливается по инициативе Арендатора за счет его средств.

8.6. По прекращении действия настоящего договора помещения должны быть возвращены Арендодателю в надлежащем санитарном, техническом состоянии, с учетом произведенного ремонта и неотделимых улучшений помещений.

Помещения должны быть возвращены в указанный срок, Арендатор обязан оплатить Арендодателю арендную плату за фактическое использование помещений в размере, определенном настоящим договором, начиная со дня, следующего за днем, когда Арендатор должен был возвратить помещения Арендодателю, до дня передачи помещений в установленном договором порядке, включительно.

Указанная плата Арендатора за фактическое использование помещений по направленному письменному уведомлению Арендодателя может быть определена в размере рыночной стоимости, определенной законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности и действующей на момент фактического использования Арендатором помещений.

8.7. На передаваемые в аренду помещения обременения не зарегистрированы.

8.8. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Арендодателя, второй - у Арендатора, третий - в \_\_\_\_\_ (для случаев, установленных законодательством).

- в случае установления фактов незаконного оборота наркотиков, запрещенных законом видов деятельности в арендуемых нежилых помещениях;

- если Арендатором не выполняются условия договора, установленные подпунктами 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6, 2.2.7, 2.2.10, 2.2.11, 2.2.13, 2.2.14 настоящего договора;

- если помещения в силу обстоятельств, за которые Арендатор не отвечает, окажутся в состоянии не пригодном для использования.

В указанных в подпункте 6.4.1 настоящего раздела случаях Арендодатель вправе в одностороннем порядке отказаться от настоящего договора. В этом случае настоящий договор считается прекратившим свое действие с момента получения Арендатором письменного уведомления Арендодателя об отказе от настоящего договора не менее чем за две недели.

6.5. Арендодатель вправе, так же, в одностороннем порядке отказаться от настоящего договора, предупредив Арендатора не менее чем за две недели посредством направления уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении либо лично вручив Арендатору уведомление под роспись. В этом случае настоящий договор считается прекратившим свое действие по истечении четырнадцати дней с момента получения Арендатором письменного уведомления Арендодателя о прекращении договора.

6.6. В случае стихийного бедствия, аварий, эпидемий и при иных обстоятельствах, носящих чрезвычайный характер, имущество, в интересах общества, по решению органов местного самоуправления, может быть изъято у Арендатора в порядке и на условиях, установленных законодательством, с возвратом Арендатору внесенной досрочно на будущий срок арендной платы. При этом настоящий договор расторгается по требованию Арендодателя в соответствии с пунктом 6.4 раздела 6 настоящего договора.

6.7. В случае расторжения договора по любым основаниям, арендатор обязан снять обременение «аренда» в Федеральной регистрационной службе по Ставропольскому краю в срок не позднее шести месяцев со дня подписания документов по расторжению (прекращению) настоящего договора.

## 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Все споры или разногласия, возникающие между сторонами в процессе исполнения настоящего договора, разрешаются ими путем переговоров.

7.2. В случае не достижения взаимоприемлемого результата путем переговоров, споры разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации по месту нахождения Арендодателя.

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>чисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>	<p>чисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>				<p>приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>
	<p>2.1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</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>1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>
	<p>2.1.2. Документы, подтверждающие право на предоставление услуги:</p> <p>2.1.2.1. Копия налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой или протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет субъекта предпринимательства.</p>	<p>1. Должна соответствовать установленным требованиям.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.</p>	<p>1. Должна соответствовать установленным требованиям.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.</p>			<p>1.2. Доверенность.</p>	<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 ее 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>



1	2	3	4	5	6	7	8
2.2.	Юридические лица, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства	2.2.1. Документы, подтверждающие право на предоставление услуги: 2.2.1.1. Копии утвержденных документов.	1. Должны соответствовать установленным требованиям. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности.	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявленным подлинником.
		2.2.1.2. Копия бухгалтерской (финансовой) отчетности (бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах) за последний финансовый год и последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет субъекта предпринимательства.	1. Должны соответствовать установленным требованиям. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П).	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или пересформирования паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфорированной 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 завершением печатью.
						1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации.	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.

Арендодателю Арендатором.

5.9. Неисполнение или несвоевременное исполнение Арендатором подпункта 2.2.15 настоящего договора не дает ему права ссылаться при невозможности выполнить свои обязанности по настоящему договору, на наступление обстоятельств непреодолимой силы.

## 6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, ДОПОЛНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Стороны имеют право вносить в договор необходимые изменения и дополнения, вытекающие из законодательных и нормативных актов, регулирующих использование недвижимого имущества, по письменному заявлению одной из сторон.

6.2. Вносимые дополнения и (или) изменения, а также расторжение договора (за исключением изменения размера арендной платы) рассматриваются сторонами в двухнедельный срок и оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью договора.

6.3. С момента получения предложения (заявления) одной стороной до момента принятия решения, действие договора продолжается на прежних условиях.

6.4. Договор аренды подлежит досрочному расторжению в одностороннем порядке по требованию одной из сторон, с уведомлением стороны не менее чем за две недели.

6.4.1. По требованию Арендодателя договор может быть расторгнут по следующим основаниям:

- если Арендатор умышленно или по неосторожности ухудшает состояние арендуемых помещений;
- если Арендатор не внес арендную плату, указанную в пункте 4.1 настоящего договора, за два месяца подряд;
- при неполной оплате ежемесячной арендной платы, указанной в пункте 4.1 настоящего договора, более двух раз подряд в течение двенадцати месяцев;
- при нарушении срока оплаты по договору аренды, установленного в пункте 4.1 настоящего договора, более двух раз подряд в течение двенадцати месяцев;
- при неуплате в течение двух месяцев подряд начисленной Арендодателем в соответствии с пунктом 5.2 настоящего договора пени за несвоевременную оплату ежемесячной арендной платы;
- если Арендатор не производит ремонтов, содержание и обслуживание помещений, не обеспечил пожарную безопасность в соответствии с условиями договора;
- если Арендатор в одностороннем порядке отказался от исполнения договора частично или полностью;
- если Арендатор самовольно без письменного согласия с Арендодателем сдает помещения (или его часть) в субаренду;

вступления в силу нормативных актов, являющихся правовым основанием для пересмотра арендной платы.

4.7. В случае если настоящий договор подписан Арендатором позднее, чем он фактически пользуется имуществом, Арендатор не позднее десяти дней с момента подписания настоящего договора обязан внести арендную плату (оплату за период фактического использования) до момента подписания настоящего договора, включительно.

При этом арендная плата (оплата за период фактического использования) вносится Арендатором в размере арендной платы, которая указана в настоящем договоре.

4.8. Не использование по вине Арендатора помещений в период действия настоящего договора не может служить основанием для отказа от внесения арендной платы Арендодателю.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора и законодательства Российской Федерации.

5.2. За неуплату Арендатором платежей в сроки, установленные настоящим договором, начисляются пени за каждый день просрочки в размере 1/300 ключевой ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действующей на день неисполнения обязательств.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных подпунктах 2.2.5, 2.2.6, 2.2.7, 2.2.13 настоящего договора, виновная сторона уплачивает другой стороне неустойку в размере 5,0 процентов от суммы арендной платы за год и уплачивает все штрафы (сборы) соответствующим надзорным органам.

5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных подпунктами 2.2.3, 2.2.11 настоящего договора, Арендатор уплачивает другой стороне неустойку в соответствие со сметой затрат на ремонт, которая составляется за счет средств Арендатора по согласованию с Арендодателем.

5.5. Уплата пени, неустойки не освобождает стороны от исполнения обязательств или устранения нарушений.

5.6. Платежи по уплате пени за текущий период вносятся только после погашения задолженности по пени за предыдущие периоды в порядке календарной очередности.

5.7. Стороны определили, что риск случайной гибели или случайного повреждения имущества Арендодателя, переходит на Арендатора с момента подписания акта приема-передачи имущества в соответствии с подпунктом 2.1.1 настоящего договора.

5.8. Страхование имущества Арендатором по подпункту 2.2.15 является обязательным условием его дальнейшего использования. В случае невыполнения подпункта 2.2.15 убытки, причиненные имуществу Арендодателя Арендатором, в том числе третьими лицами, возмещаются

1	2	3	4	5	6	7	8
						<p>1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.</p> <p>1.1.5. Удостоверение беженца.</p>	<p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</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>1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу.</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>
							<p>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 его содержание.</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью.</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
						<p>1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации.</p>	<p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</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>1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>
						<p>1.2. Доверенность</p>	<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 ее содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>
	<p>2. Любые лица, дей-</p>					<p>2.1. Документ, удостоверяющий личность</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением</p>

договоры субаренды утрачивают силу. Субарендатор в этом случае не имеет преимущественных прав на заключение договора на находившиеся в его пользовании в соответствии с договором субаренды помещений.

В случае передачи помещений в субаренду начальная (минимальная) цена настоящего договора определяется на основании отчета (заключения) независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, но не ниже пятикратного размера арендной платы по настоящему договору.

#### 4. АРЕНДНАЯ ПЛАТА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1. Арендная плата по настоящему договору составляет \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек и самостоятельно перечисляется Арендатором в городской бюджет не позднее 15 числа текущего месяца.

4.2. В платежном документе на перечисление арендной платы в числе обязательных реквизитов указываются назначение платежа, дата и номер договора аренды. Платеж вносится в счет арендной платы за следующий период только после погашения задолженности по арендной плате за предыдущие периоды в порядке календарной очередности.

4.3. Арендная плата (п. 4.1) равна рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», что подтверждается заключением к отчету об оценке № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4.4. Сумма налога на добавленную стоимость исчисляется и перечисляется Арендатором самостоятельно в размере, по срокам и в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

4.5. Арендная плата не включает сумму арендной платы за земельный участок, на котором располагаются арендуемые помещения.

4.6. Арендная плата в течение всего срока действия договора не пересматривается, за исключением случаев:

4.6.1. В случае денежной реформы размер арендной платы пересматривается в соответствии с правилами, предусмотренными нормативно-правовым актом, законодательством Российской Федерации устанавливающим соответствующий порядок проведения реформы.

4.6.2. В случае деноминации денежных средств размер арендной платы пересматривается в соответствии с правилами, предусмотренными нормативным правовым актом, устанавливающим соответствующий порядок деноминации.

Размер арендной платы, в случаях указанных в настоящем подпункте, изменяется Арендодателем в одностороннем порядке, без внесения соответствующих изменений в договор аренды. При этом изменения по исчислению и уплате арендной платы доводятся до сведения Арендатора письменным уведомлением Арендодателя. Расчет производится со дня

2.2.15. Застраховать в пользу Арендодателя риск гибели и повреждения помещений на полный пакет рисков (от пожаров, затоплений, взрывов бытового газа и иных рисков) на весь срок действия настоящего договора.

2.2.16. После подписания договора и изменений к нему, произвести его (их) государственную регистрацию в Федеральной регистрационной службе по Ставропольскому краю не позднее шести месяцев со дня подписания настоящего договора с подготовкой пакета документов для регистрации за счет Арендатора, в том числе изготовления технической документации на помещения (в целом объект), в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.2.17. Ежегодно, в первом месяце текущего года, уточнять реквизиты по перечислению платы на следующий год в бюджет города. В случае изменения реквизитов в течение календарного года Арендодатель сообщает Арендатору об этих изменениях.

В случае изменения реквизитов дополнительное соглашение сторонами не заключается, и учитываются сторонами в процессе исполнения договора на основании письменного уведомления.

2.2.18. Принять на себя ответственность за вред (ущерб), причиненный помещениям третьими лицами.

2.2.19. Нести полную материальную ответственность за помещения.

### 3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. Потребовать уплаты арендной платы за все время фактического использования помещений в случае невозвращения Арендатором арендованных помещений Арендодателю в обусловленный договором срок.

Если полученная таким образом арендная плата не покрывает причиненных Арендодателю убытков, в связи с инфляцией за указанный период он может потребовать их возмещения.

3.1.2. Обращаться в суд по вопросам нарушения Арендатором условий настоящего договора.

3.1.3. На возмещение Арендатором убытков, причиненных помещениям Арендодателя по вине Арендатора.

3.2. Арендатор имеет право:

3.2.1. Истребовать от Арендодателя помещения, не предоставленные в срок по договору аренды и потребовать возмещение убытков, причиненных задержкой исполнения, либо потребовать досрочного расторжения договора и возмещения убытков, причиненных его неисполнением.

3.2.2. С письменного согласия Арендодателя, в определенном действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Невинномыска порядке сдавать помещения в субаренду.

При этом ответственным по договору перед Арендодателем остается Арендатор.

В случае прекращения договора либо при его досрочном расторжении

1	2	3	4	5	6	7	8
					<p>ствующие от имени заявителя на основании доверенности.</p>	<p>лица, действующего от имени заявителя: 2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации.</p>	<p>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>
						<p>2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П).</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной 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 подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью.</p>
						<p>2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации.</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>



1	2	3	4	5	6	7	8
						<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>2.1.5. Удостоверение беженца.</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>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 его содержание.</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью.</p>
						<p>2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу.</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>

2.2.8. Арендодатель не компенсирует арендатору затраты, понесенные арендатором в связи с исполнением им обязанностей по настоящему договору в соответствии с подпунктами 2.2.5, 2.2.6, 2.2.7 настоящего договора.

2.2.9. В случае досрочного расторжения договора, либо по окончании срока его действия, ненадлежащего состояния арендуемых помещений, в результате чего произошло ухудшение санитарного, технического состояния помещений, Арендатор возмещает Арендодателю убытки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и возмещает Арендодателю стоимость затрат на проведение ремонтов данных помещений. Смета затрат на ремонт составляется за счет Арендатора и согласовывается с Арендодателем.

2.2.10. Получить письменное разрешение Арендодателя на проведение реконструкции, перепланировки арендуемых помещений.

В этом случае Арендатор обязуется изготовить техническую документацию, необходимую для внесения изменений в кадастровый учет и Единый государственный реестр прав в Невинномысском отделе Управления Федеральной регистрационной службы по Ставропольскому краю в соответствии с проведенными работами за счет собственных средств в случаях и в порядке установленных законодательством Российской Федерации и представить ее Арендодателю не позднее двух месяцев после окончания работ.

2.2.11. По согласованию с Арендодателем Арендатор самостоятельно за счет собственных средств производит капитальный ремонт помещений. Стоимость капитального ремонта компенсации не подлежит.

2.2.12. По истечении срока договора вернуть помещения Арендодателю в соответствующем техническим и санитарным нормам состоянии, с учетом нормального износа по акту приема-передачи. Если состояние помещений по окончании срока действия настоящего договора оказалось худшим по сравнению с тем, которое указано в настоящем подпункте, то Арендатор возмещает Арендодателю убытки в соответствии с законодательством Российской Федерации и возмещает Арендодателю стоимость затрат на проведение ремонтов данных помещений. Смета затрат на ремонт составляется за счет Арендатора и согласовывается с Арендодателем.

2.2.13. В случаях возникновения аварийных ситуаций (порыв водопровода, канализации, системы отопления и др.) незамедлительно сообщить соответствующим городским аварийным службам для принятия необходимых мер по устранению аварии за счет средств Арендатора.

2.2.14. Обеспечить беспрепятственный доступ в помещения в рабочие дни с 8:00 до 17:00 часов, кроме перерыва на обед по графику работы Арендодателя, для осуществления им контроля за использованием арендованных помещений в соответствии с условиями настоящего договора и эксплуатационными требованиями, в том числе, если проверки помещений Арендодателем проводятся без предварительного предупреждения Арендатора.

состоянии, соответствующем санитарно-техническим нормам.

2.2.3. Поддерживать помещения, электрооборудование, коммуникации и иные объекты инженерной инфраструктуры в помещениях в исправном состоянии в соответствии с нормами, определенными законодательством Российской Федерации, производить за свой счет их ремонт.

2.2.4. Обеспечивать беспрепятственный доступ в помещения в рабочие дни с 8:00 до 17:00 часов работникам (специалистам) ремонтно-строительных организаций и эксплуатационных органов и служб для осмотра и выполнения ими работ, связанных с ремонтом и технической эксплуатацией инженерных коммуникаций (или строительных конструкций), расположенных в помещениях и предназначенных для совместного их использования иными лицами здания (строения, сооружения), в состав которого входят помещения, а для проведения работ по ликвидации аварий – в любое время суток.

2.2.5. Самостоятельно за счет собственных средств, в течение месяца со дня передачи помещения заключить соответствующие договоры (либо соглашения с участием Арендодателя) с управляющей компанией и (или) с соответствующими городскими службами: на тепло-, водо-, электроснабжение, вывоз мусора в отношении помещений, и осуществлять оплату по указанным договорам коммунальных служб, законодательством Российской Федерации, при этом Арендатор обязан нести бремя затрат, связанных: с содержанием, эксплуатацией, ремонтом помещений, электрооборудования, коммуникаций и иных объектов инженерной инфраструктуры в помещениях в состоянии, соответствующем санитарно-техническим нормам, определенными законодательством Российской Федерации, а также доленое бремя затрат, связанное с содержанием, ремонтом инженерных коммуникаций всего здания (строения, сооружения), строительных конструкций всего здания (строения, сооружения), в том числе кровли, фасада и иных мест общего пользования, земельного участка, прилегающего к зданию (строению, сооружению).

2.2.6. Обеспечивать пожарную безопасность помещений, электрооборудования в помещениях, прилегающую территорию в соответствии с нормами по пожарной безопасности, определенными законодательством Российской Федерации, нести все расходы по обеспечению пожарной безопасности помещений и прилегающей территории, в том числе по установке автоматических систем противопожарной защиты. Обеспечивать от лица собственника имущества подачу необходимых деклараций пожарной безопасности помещений и соблюдение требований пожарной безопасности прилегающей территории.

2.2.7. Создавать условия для беспрепятственного доступа маломобильных групп населения к созданному им объекту социальной инфраструктуры в помещениях и осуществлять необходимые мероприятия по обеспечению объема мер, удовлетворяющих минимальные потребности инвалидов, а так же по приспособлению к нуждам инвалидов арендуемых помещений, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1	2	3	4	5	6	7	8
						<p>2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации.</p> <p>2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</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>
2.3.	<p>Организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов ма-</p>	<p>2.3.1. Документы, подтверждающие право на предоставление услуги:</p> <p>2.3.1.1. Копия "чре-</p>	<p>1. Должны соответствовать установленным требованиям.</p> <p>2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>	<p>имеется</p>	<p>1. Любые лица, действующие от имени заявителя</p>	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя:</p> <p>1.1.1. Паспорт гражд-</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</p>
				<p>2.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность.</p>	<p>1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при 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>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>	

1	2	3	4	5	6	7	8
	лого и среднего предпринимательства	дительных документов.	3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		на основании доверенности.	данных Российской Федерации.	исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
	2.3.1.2. Документы об отнесении организации к инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (лицензия, сертификат).		1. Должны соответствовать установленным требованиям. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П).	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной 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 подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью.
	2.3.1.3. Копия бухгалтерской (финансовой) отчетности (бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах) за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или протоколом		1. Должны соответствовать установленным требованиям. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации. 1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ,	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.

1.2. Арендодатель обязуется передать Арендатору муниципальное недвижимое имущество в нежилом здании, расположенном по адресу: г. Невинномысск \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_ кв. метров, нежилые помещения, номера помещений по плану строения: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, и места общего пользования, площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, всего \_\_\_\_\_ кв. метров (далее – помещения):

- наименование: нежилое помещение № \_\_\_\_\_ помещения по плану строения \_\_\_\_\_;

- адрес (местоположение): Ставропольский край, город Невинномысск, улица \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

- кадастровый номер: \_\_\_\_\_;

- другие характеристики: \_\_\_\_\_ год постройки;

- балансовая стоимость нежилого помещения составляет – \_\_\_\_\_ руб.;

- остаточная стоимость нежилого помещения составляет – \_\_\_\_\_ руб.

Техническая документация (план и экспликация) и документы, подтверждающие регистрацию права муниципальной собственности здания, прилагаются (приложение № 1 к настоящему договору).

1.3. Помещения передаются в состоянии согласно акту приема-передачи (приложение № 2 к настоящему договору).

1.4. Использование помещений Арендатором: для \_\_\_\_\_

1.5. Срок действия договора устанавливается с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (включительно), после чего договор прекращает свое действие.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Арендодатель обязан:

2.1.1. В течение пяти дней со дня заключения настоящего договора передать помещения, указанные в пункте 1.2 настоящего договора по акту приема-передачи, подписываемому обеими сторонами.

Акт приема-передачи прилагается (приложение № 2 к настоящему договору).

2.1.2. По истечении срока аренды принять помещения от Арендатора по акту приема-передачи в состоянии, соответствующем санитарным и техническим требованиям к содержанию помещений.

2.1.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора.

2.2. Арендатор обязан:

2.2.1. Своевременно и в полном объеме вносить арендную плату за аренду помещений в соответствии с пунктом 4.1 настоящего договора.

2.2.2. Использовать помещения в соответствии с условиями договора и их назначением, поддерживать помещения, электрооборудование, коммуникации и иные объекты инженерной инфраструктуры в помещениях в

Приложение 3  
к технологической схеме предоставления  
комитетом по управлению  
муниципальным имуществом  
администрации города  
Невинномысска муниципальной услуги  
по предоставлению муниципального  
имущества, включенного в перечень  
муниципального имущества, свободного  
от прав третьих лиц (за исключением  
имущественных прав субъектов малого и  
среднего предпринимательства),  
предназначенного для предоставления во  
владение и (или) в пользование на  
долгосрочной основе субъектам малого и  
среднего предпринимательства и  
организациям, образующим  
инфраструктуру поддержки субъектов  
малого и среднего предпринимательства

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

предоставления муниципального имущества во владение и (или) в  
пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего  
предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру  
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

город Невинномысск

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации  
города Невинномысска, ИНН 2631004071, КПП 263101001,  
ОГРН 1022603625186, зарегистрирован: 12 ноября 2002 г. Межрайонной  
инспекцией министерства Российской Федерации по налогам и сборам № 8  
по Ставропольскому краю, юридический адрес: 357100, Ставропольский  
край, г. Невинномысск, ул. Гагарина, 74-а, в лице председателя комитета по  
управлению муниципальным имуществом \_\_\_\_\_,  
действующего на основании Положения о комитете, именуемый в  
дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и  
\_\_\_\_\_, в лице  
\_\_\_\_\_, действующего на  
основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем  
«Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий договор о  
нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ И СРОК ДОГОВОРА

1.1. Договор заключен на основании распоряжения комитета по  
управлению муниципальным имуществом администрации города  
Невинномысска от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет субъекта предпринимательства.</p>				<p>установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.</p> <p>1.1.5. Удостоверение беженца.</p> <p>1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу.</p> <p>1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации.</p>	<p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должны 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>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, фотографично 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 его содержание.</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдает, с завершением печатью.</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. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>



1	2	3	4	5	6	7	8
						<p>1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.</p>	<p>исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>1. 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 ее 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.</p>
					<p>2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности.</p>	<p>2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности: 2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации.</p>	<p>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.</p>

подписать данный договор в соответствии с требованиями документации об аукционе.

8. О всех последствиях при отказе (уклонения) от подписания договора в соответствии с документацией об аукционе ознакомлен(ы) и согласен(ны).

9. Сообщаем платежные реквизиты заявителя, на которые перечисляется сумма возвращаемого задатка:

**Для предпринимателя:**

наименование банка, кор. счет, расчетный счет банка, БИК ПАО Ставропольпромстройбанк, г. Ставрополь, БИК 040700700.

реквизиты участника: ИНН, расчетный счет: 6804001701, 40602800000000000000.

**Для юридического лица:**

наименование банка, кор. счет, \_\_\_\_\_

реквизиты участника: ИНН, КПП, расчетный счет: \_\_\_\_\_

10. Все сведения о проведении аукциона просим сообщать уполномоченному лицу: \_\_\_\_\_ по телефону и по факсу \_\_\_\_\_.

11. Настоящая заявка действует до завершения процедуры проведения аукциона.

12. Сведения о заявителе: индивидуальный предприниматель Петров Иван Федорович.

Юридический адрес: 357100, город Невинномыск, Ставропольского края, ул. Менделеева, д. 25.

Почтовый адрес: 357100, город Невинномыск, Ставропольского края, ул. Менделеева, д. 25.

Тел./факс 3-00-0.

13. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: 357100, город Невинномыск, Ставропольского края, ул. Менделеева, д. 25.

Подпись претендента (уполномоченного представителя, действующего по доверенности) индивидуальный предприниматель Петров Иван Федорович

по доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

М.П.

(должность и подпись Претендента или его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя или юридического лица)

Заявка принята: № \_\_\_\_ в \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись уполномоченного лица организатора аукциона), расшифровка подписи

Предмет договора предоставления муниципального имущества во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства с указанием цели использования имущества	Площадь (кв.м)	Начальная цена права аренды (годовой размер арендной платы), без учета НДС (руб.)	Размер (сумма) задатка (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
1	2	3	4	5
<p><i>Объект права: нежилое помещение, общей площадью 25,5 кв.м, лит А, кадастровый номер: 26:16:010000:0000, расположенное по адресу: 357100, Ставропольский край, город Невинномысск, переулок Крымский, б.</i></p> <p><i>Другие характеристики: фундамент – железобетонный, стены – кирпич, внутренняя отделка – шпаклевка, перегородки – кирпичные, перекрытия – железобетонные, крыша – мягкая кровля, полы – бетонные, кафель, проемы оконные – двойные створчатые, дверные – простые, филенчатые, отопление – центральное, водопровод – центральный, канализация – центральная, электроосвещение – скрытая проводка, ступени, отмостки;</i></p> <p><i>Для размещения предприятий торговли, на условиях договора, который является приложением к документации об аукционе, с арендной платой в год (без НДС), определенной по результатам аукциона. Срок действия договора аренды – 3 (три) года, без права пролонгации.</i></p>	25,5	109000,00	21800,00	5450,00

3. Организатору аукциона настоящим предоставляются полномочия запрашивать информацию и документы в целях проверки соответствия меня, как участника аукциона требованиям, установленным документацией об аукционе у органов власти в соответствии с их компетенцией и иных соответствующих лиц.

4. Настоящей заявкой подтверждаем(ю), что все поданные сведения в заявке и прилагающихся к ней документах подлинны и достоверны.

5. Настоящим также подтверждаем отсутствие нашей аффилированности с организатором аукциона, членами комиссии.

6. В случае если по результатам аукциона, мы будем признаны победителем, мы берем на себя обязательства подписать договор в соответствии с требованиями документации об аукционе, по форме со сроками и порядком оплаты, указанными в договоре, являющемся частью документации об аукционе, со стоимостью годовой арендной платы, определённой по результатам аукциона и оформленной соответствующим протоколом аукциона, в месячный срок со дня подписания протокола об итогах аукциона в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7. В случае если наши предложения будут лучшими после предложений победителя аукциона, а победитель аукциона откажется от подписания договора (будет признан уклонившимся), мы обязуемся

1	2	3	4	5	6	7	8
						<p>2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П).</p>	<p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или пересформирования 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 подразделения, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью.</p>
						<p>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</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>

1	2	3	4	5	6	7	8
						<p>качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.</p> <p>2.1.5. Удостоверение беженца.</p>	<p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи проведены 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 его содержание.</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью.</p>
						<p>2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу.</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>
						<p>2.1.7. Вид на жительство в 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>

Приложение 2  
к технологической схеме предоставления  
комитетом по управлению муниципальным  
имуществом администрации города  
Невинномыска муниципальной услуги по  
предоставлению муниципального имущества,  
включенного в перечень муниципального  
имущества, свободного от прав третьих лиц  
(за исключением имущественных прав  
субъектов малого и среднего  
предпринимательства), предназначенного для  
предоставления во владение и (или)  
в пользование на долгосрочной основе  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства и организациям,  
образующим инфраструктуру поддержки  
субъектов малого и среднего  
предпринимательства

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Заявка на участие в аукционе (конкурсе) на право заключения договора предоставления муниципального имущества во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства аукцион № \_\_\_\_\_

От индивидуального предпринимателя Петрова Ивана Федоровича,  
(наименование, ФИО заявителя)

1. С условиями и требованиями аукциона, а также примененному к данному аукциону законодательству и нормативно – правовыми актами

---

(полное наименование – для юридического лица, индивидуального предпринимателя)  
ознакомлены и согласны.

3. Изучив документацию об аукционе, выражаем свое желание участвовать в аукционе на право заключения договора предоставления муниципального имущества во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Извещением и документацией об аукционе на следующих условиях:

Подпись претендента (уполномоченного представителя, действующего по доверенности) по доверенности от № \_\_\_\_\_

(должность и подпись претендента или его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя или юридического лица)

Заявка принята: № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись уполномоченного лица организатора аукциона), расшифровка подписки

1	2	3	4	5	6	7	8
						2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> </ol>
						2.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</li> <li>2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> </ol>

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на торгах							

1	2	3	4	5	6	7	8
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 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 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 на в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной 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 подразделения, 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	1 экземпляр, подлинник. Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности.	может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и дру-	-	-



3. Организатору аукциона настоящим предоставляются полномочия запрашивать информацию и документы в целях проверки соответствия меня, как участника аукциона требованиям, установленным документацией об аукционе у органов власти в соответствии с их компетенцией и иных соответствующих лиц.

4. Настоящей заявкой подтверждаем(ю), что все поданные сведения в заявке и прилагающихся к ней документах подлинны и достоверны.

5. Настоящим также подтверждаем отсутствие нашей аффилированности с организатором аукциона, членами комиссии.

6. В случае если по результатам аукциона, мы будем признаны победителем, мы берем на себя обязательства подписать договор в соответствии с требованиями документации об аукционе, по форме со сроками и порядком оплаты, указанными в договоре, являющемся частью документации об аукционе, со стоимостью годовой арендной платы, определенной по результатам аукциона и оформленной соответствующим протоколом аукциона, в месячный срок со дня подписания протокола об итогах аукциона в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7. В случае если наши предложения будут лучшими после предложений победителя аукциона, а победитель аукциона откажется от подписания договора (будет признан уклонившимся), мы обязуемся подписать данный договор в соответствии с требованиями документации об аукционе.

8. О всех последствиях при отказе (уклонения) от подписания договора в соответствии с документацией об аукционе ознакомлен(ы) и согласен(ны).

9. Сообщаем платежные реквизиты заявителя, на которые перечисляется сумма возвращаемого задатка:

Для предпринимателя:

наименование банка, кор. счет, расчетный счет банка, БИК \_\_\_\_\_

реквизиты участника: ИНН, расчетный счет: \_\_\_\_\_.

Для юридического лица:

наименование банка, кор. счет, БИК \_\_\_\_\_

реквизиты участника: ИНН, КПП, расчетный счет: \_\_\_\_\_.

10. Все сведения о проведении аукциона просим сообщать уполномоченному лицу: \_\_\_\_\_ по телефону и по факсу \_\_\_\_\_.

11. Настоящая заявка действует до завершения процедуры проведения аукциона.

12. Сведения о заявителе:

13. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

\_\_\_\_\_.

**Приложение 1**  
к технологической схеме предоставления  
комитетом по управлению муниципальным  
имуществом администрации города  
Невинномысска муниципальной услуги  
по предоставлению муниципального  
имущества, включенного в перечень  
муниципального имущества, свободного  
от прав третьих лиц (за исключением  
имущественных прав субъектов малого и  
среднего предпринимательства),  
предназначенного для предоставления  
во владение и (или) в пользование  
на долгосрочной основе субъектам малого и  
среднего предпринимательства и организациям,  
образующим инфраструктуру поддержки  
субъектов малого и среднего  
предпринимательства

**ФОРМА**

Заявка на участие в аукционе (конкурсе) на право заключения  
договора предоставления муниципального имущества во владение и (или) в  
пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего  
предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру  
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства  
аукцион № \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_  
(наименование, Ф.И.О. заявителя)

1. С условиями и требованиями аукциона, а также примененному  
к данному аукциону законодательству и нормативно – правовыми актами

\_\_\_\_\_ (полное наименование – для юридического лица, индивидуального предпринимателя)  
ознакомлены и согласны.

2. Изучив документацию об аукционе, выражаем свое желание  
участвовать в аукционе на право заключения договора предоставления  
муниципального имущества во владение и (или) в пользование на  
долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и  
организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и  
среднего предпринимательства в соответствии с Извещением и  
документацией об аукционе на следующих условиях:

Предмет договора предоставления муницип ального имущества во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субь ектам малого и среднего предприниматель ства и организациям, образующим инфра структуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства с указанием цели использования имущества	Площадь (кв.м)	Начальная цена права аренды (годовой размер арендной платы), без учета НДС (руб.)	Размер (сумма) заявка (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5	6	7	8
	Российской Федерации.	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.	3. Возврат документа заявителю. Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Возврат документа заявителю.	предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина	гих исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 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.	-	-
	1.1.5. Удостоверение беременной женщины.	1 экземпляр, подлинник. Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Возврат документа заявителю.	предоставляется для удостоверения 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 его содержание. 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверенной печатью.	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
		1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу.	1 экземпляр, подлинник. Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Возврат документа заявителю.	предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцами 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 его 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 его содержание.	-	-
		1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.	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 Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	-	-
1.2.	Документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя	1.2.1. Доверенность.	1 экземпляр, подлинник. Действия: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, приобщение заявления в личное дело. 2. Специалист отдела управления муниципальным имуществом Комитета (далее – специалист отдела), либо МФЦ проверяет документы удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя (при обращении предста-	предоставляется в случае обращения за предоставлением услуги 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 ее содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о	-	-

80

1	2	3	4	5	6	7
1. Официальный сайт Комитета. 2. ЕПГУ* 3. РПГУ*.	РПГУ*	через электронную форму на РПГУ*	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»	-	личный кабинет на РПГУ*	1. Официальный сайт Комитета*. 2. РПГУ*.
2. Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства без торгов						
1. Официальный сайт Комитета. 2. ЕПГУ* 3. РПГУ*.	РПГУ*	через электронную форму на РПГУ*	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»	-	личный кабинет на РПГУ*.	1. Официальный сайт Комитета*. 2. РПГУ*.

\* При наличии технической возможности

Первый заместитель главы администрации  
города Невинномысска

В.Э. Соколюк

1	2	3	4	5	6	7
		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		
2.4.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	специалист МФЦ принимает результат предоставления услуги	в день получения результата из органа, предоставляющего услугу	специалист МФЦ	технологическое обеспечение: АИС МФЦ	
2.4.3.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); выдает результат заявителю (представителю заявителя); отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	в день обращения заявителя	специалист МФЦ	технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	
2.4.4.	Передача невостребованных документов в Комитет	Специалист МФЦ передает по сопроводительному реестру в Комитет, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги	по истечении 30 календарных дней с момента получения результата из Комитета	специалист МФЦ		

### Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

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

1	2	3	4	5	6	7	8
			вителя заявителя), возвращает заявителю подлинник документа.		представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.		
	Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица	1.2.2. Решение о назначении (избрании) руководителя.	1 экземпляр, подлинник. Действия: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, приобщение заявления в личное дело. 2. Специалист отдела, либо МФЦ проверяет документы удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя), возвращает заявителю подлинник документа.	предоставляется, если за услугой обращается руководитель юридического лица	решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности		
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. 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.	заявка заполняется по образцу заявления согласно приложению 1	образец заполнения заявки согласно приложению 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			
		1.4.2. Доверенность.	1 экземпляр, подлинник или нотариально заверенная копия	в случае, если заявка подается представителем заявителя			
		1.4.3. Документ, подтверждающий полномочия лица	1 экземпляр, оригинал или нотариально заверенная копия	в случае, если доверенность представителя заявителя под-			

1	2	3	4	5	6	7	8
		на подписание доверенности.		писана лицом, уполномоченным руководителем заявителя	При проведении аукциона: 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.		
1.5.	Документы, характеризующие квалификацию заявителя	1.5.1. Документы, характеризующие квалификацию заявителя.	1 экземпляр, подлинник или копия	в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса (при проведении торгов в форме конкурса)			
1.6.	Учредительные документы.	1.6.1. Устав.	1 экземпляр, копия	представляется заявителями – юридическими лицами (за исключением хозяйственных товариществ)			
		1.6.2. Учредительный договор.	1 экземпляр, копия	представляется заявителями – юридическими лицами хозяйственными товариществами			
		1.6.3. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или	1 экземпляр, подлинник	для иностранных лиц			

1	2	3	4	5	6	7
		2. Подписывает решение о муниципальной преференции и договор о предоставлении имущества во временное владение и пользование или уведомление об отказе в предоставлении услуги. 3. Направляет договор о предоставлении имущества во временное владение и пользование или уведомление об отказе в предоставлении услуги лицу, ответственному за направление документов заявителю.				
2.3.5.	Направление уведомления заявителю (при обращении через РПГУ и (или) ЕПГУ*)	специалист Комитета направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ и (или) ЕПГУ* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа)	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	специалист Комитета	технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ и (или) ЕПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
<b>2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги</b>						
2.4.1.	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	1. При обращении в Комитет. Специалист Комитета 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 Комитета	технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	

\* При наличии технической возможности

1	2	3	4	5	6	7
		тов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно			СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
<b>2.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</b>						
2.3.1.	Проверка права на получение муниципальной услуги	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 Комитета	нет	—
2.3.2.	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной преференции. 2. Проект решения о предоставлении муниципальной преференции направляется в Федеральную антимонопольную службу на согласование в установленном порядке. 3. После согласования решения о предоставлении муниципальной преференции специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта договора о предоставлении имущества во временное владение и пользование. 4. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 2.3.4).		специалист Комитета	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 Комитета	технологическое обеспечение: компьютер, принтер	—
2.3.4.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта решения о муниципальной преференции и проекта договора о предоставлении имущества во временное владение и пользование или проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги.		председатель Комитета	—	—

1	2	3	4	5	6	7	8
		физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства.					
1.7.	Документ, удостоверяющий личность (предоставляется только один из документов п. 1.7.).	1.7.1. Паспорт гражданина Российской Федерации. 1.7.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П). 1.7.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации. 1.7.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международ-	1 экземпляр, копия 1 экземпляр, копия 1 экземпляр, копия 1 экземпляр, копия	представляется заявителями — физическими лицами представляется заявителями — физическими лицами представляется заявителями — физическими лицами представляется заявителями — физическими лицами		— — — —	— — — —

1	2	3	4	5	6	7	8
		ным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.					
		1.7.5. Удостоверение беженца.	1 экземпляр, копия	представляется заявителями физическими лицами		-	-
		1.7.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу.	1 экземпляр, копия	представляется заявителями физическими лицами		-	-
		1.7.7. Вид на жительство в Российской Федерации.	1 экземпляр, копия	представляется заявителями физическими лицами		-	-
		1.7.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.	1 экземпляр, копия	представляется заявителями физическими лицами		-	-
1.8.	Решение об одобрении или о совершении крупной сделки	решение об одобрении или о совершении крупной сделки	1 экземпляр, подлинник или копия	в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения		-	-

1	2	3	4	5	6	7
		2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 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. 2.2. На бумажном носителе: специалист МФЦ формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.	1 рабочий день со дня поступления документов  не чаще 1 раза в неделю	специалист МФЦ  специалист МФЦ	технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе  -	-  -
		3. При обращении через РПГУ и (или) ЕПГУ. При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ и (или) ЕПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.	1 рабочий день со дня поступления документов	специалист Комитета	технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ и (или) ЕПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	-
2.1.8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	специалист Комитета принимает пакет документов	в день приема документов из МФЦ	специалист Комитета	-	-
<b>2.2. Формирование и направление межведомственных запросов</b>						
2.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	специалист Комитета, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о предоставлении докумен-	общий срок – 7 рабочих дней	специалист Комитета	технологическое обеспечение: наличие доступа к	-

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



1	2	3	4	5	6	7
		<p>Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).</p> <p>Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.</p> <p>Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем, 1 экземпляр описи выдает специалист МФЦ заявителю.</p>				
		<p>2. При личном обращении Комитет</p> <p>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>	в день обращения	специалист Комитета	технологическое обеспечение: компьютер, принтер	Приложение 7
		<p>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 после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	специалист Комитета	технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
2.1.7.	Формирование и направление документов в Комитет, МФЦ	<p>1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Комитетом сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.</p> <p>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	-	-

\* При наличии технической возможности

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>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</p>			
1.9.	Заявление об отсутствии решения о ликвидации	заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности	1 экземпляр, подлинник	нет		-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
		сти 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	предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок	1 экземпляр, подлинник	в случаях, предусмотренных конкурсной документацией		-	-
1.12.	Документы, подтверждающие соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям	документы, подтверждающие соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям	1 экземпляр, копия	в случае, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (при проведении торгов в форме конкурса)		-	-
1.13.	Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в	1.13.1. Реестр владельца акций.	1 экземпляр, копия	при проведении аукциона в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июня 2003 г. № 333		-	-
		1.13.2. Выписка из реестра	1 экземпляр, подлинник	при проведении аукциона в соот-		-	-

1	2	3	4	5	6	7
		ным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).				
2.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. При личном обращении в МФЦ. Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.	в день обращения	специалист МФЦ	технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер	-
		2. При личном обращении в Комитет. При поступлении заявления в Комитет, на бумажном носителе специалист Комитета регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе.	в день обращения	специалист Комитета	технологическое обеспечение: компьютер, доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
		3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ*. При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	1 рабочий день со дня поступления документов	специалист Комитета	технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
2.1.6.	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	1. При личном обращении в МФЦ. Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем.	в день обращения	специалист МФЦ	технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-

\* При наличии технической возможности

1	2	3	4	5	6	7
		ментов, представленных заявителем. 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.				
2.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>1. При личном обращении в Комитет. В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист Комитета проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 2.1.5 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 представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p> <p>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 2.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установлен-</p>	в день обращения	специалист Комитета	документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления	форма заявления (Приложение 8)
			в день обращения	специалист МФЦ	документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: АИС МФЦ, компьютер	форма заявления (Приложение 8)

\*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

1	2	3	4	5	6	7	8
	уставном капитале юридического лица (представляется один из документов п. 1.13)	<p>владелец акций.</p> <p>1.13.3. Письмо, заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем.</p>	1 экземпляр, подлинник	<p>в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июня 2003 г. № 333</p> <p>при проведении аукциона в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июня 2003 г. № 333</p>			
1.14.	Предложения об условиях выполнения работ	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 ис-	1 экземпляр, подлинник	в случаях, предусмотренных конкурсной (аукционной) документацией			

1	2	3	4	5	6	7	8
		пользованием такого имущества					
1.15.	Документ, подтверждающий внесение задатка	платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка	1 экземпляр, подлинник или копия	в случае, если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка		-	-
1.16.	Опись	опись документов, представленных в составе заявки	2 экземпляра, подлинник. Действия: проверка документа на соответствие установленным требованиям.	нет		-	-
1.17.	Документы, подтверждающие право на предоставление услуги	1.17.1. Налоговая декларация за последний отчетный период с отметкой или протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет субъекта предпринимательства.	1 экземпляр, копия. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.	предоставляются субъектом предпринимательства – индивидуальными предпринимателями	1. Должны соответствовать установленным требованиям. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
		1.17.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах)	1 экземпляр, копия. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело.	предоставляются субъектом предпринимательства – юридическим лицом, организацией, образующей инфраструктуру под-	1. Должны соответствовать установленным требованиям. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-

1	2	3	4	5	6	7
		и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. 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.				
		2. При личном обращении в МФЦ. 2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Комитетом: в случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге) 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; заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист МФЦ проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. 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. 2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. Распечатывает электронные образы (скан-копии) доку-	в день обращения	специалист МФЦ	технологическое обеспечение: МФУ	-

1	2	3	4	5	6	7
		<p>держание.</p> <p>В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.</p> <p>2. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ. При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.</p> <p>3. При личном обращении в МФЦ. Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы.</p>				
2.1.3.	Изготовление копий документов	<p>1. При личном обращении в Комитет. В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <p>1.1. Специалист Комитета осуществляет копирование документов.</p> <p>2.1. 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</p>	в день обращения	специалист Комитета	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	-
			в день обращения	специалист МФЦ		-
			в день обращения	специалист Комитета	технологическое обеспечение: МФУ	-

\* При наличии технической возможности

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>тах) за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет субъекта предпринимательства.</p> <p>1.17.3. Документы об отнесении организации к инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (лицензия, сер-</p>	<p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>	<p>держки субъектов малого и среднего предпринимательства</p>			
			<p>1 экземпляр, копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>	<p>предоставляются организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства</p>	<p>1. Должны соответствовать установленным требованиям.</p> <p>2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		

1	2	3	4	5	6	7	8
		тификат).					
2. Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства без торгов							
2.1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	заявление	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления.	нет	1. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 2. Документ не исполнен карандашом. 3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	Приложение 8	образец заполнения согласно Приложению 9
2.2.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица	2.2.1. Решение о назначении или об избрании физического лица на должность или приказ о назначении физического лица на должность.	1 экземпляр, копия, заверенная заявителем. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник доку-	представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности	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.	-	-

70

1	2	3	4	5	6	7	
	предоставлении услуги	тановленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты	писания протокола рассмотрения заявок		личие 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	специалист Комитета направляет заявителю договор о предоставлении имущества во временное владение и пользование	определяется в извещении о проведении торгов	специалист Комитета	-	-	
2. Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства без торгов							
2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги							
2.1.1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в Комитет или МФЦ)	специалист Комитета или МФЦ устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.	в день обращения	специалист Комитета, специалист МФЦ	-	-	
2.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	1. При личном обращении в Комитет. 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 со-	в день обращения	специалист Комитета	-	-	

1	2	3	4	5	6	7
		логической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно			домственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
<b>3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</b>						
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 Комитета	нет	-
1.3.2.	Направление уведомления заявителю (при обращении через РПГУ и (или) ЕПГУ)*	специалист Комитета направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ и (или) ЕПГУ* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа)	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	специалист Комитета	технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ(или) ЕПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
<b>1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги</b>						
1.4.1.	Направление заявителю уведомления об отказе в	При обращении в Комитет специалист Комитета регистрирует результат предоставления услуги в ус-	не позднее дня, следующего за днем под-	специалист Комитета	технологическое обеспечение: на-	-

\* При наличии технической возможности

1	2	3	4	5	6	7	8
		мента. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.					
	2.2.2. Доверенность.	1 экземпляр, подлинник и копия. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 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.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.	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 ее 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 лица на подписание доверенности.	1 экземпляр, копия, заверенная заявителем. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:	в случае, если доверенность заявителя подписана лицом, уполномочен-		1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должен быть действительным на	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
			<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>	ным руководителем заявителя	<p>срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>		
2.3.	Учредительные документы	2.3.1. Устав.	<p>1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>	представляется заявителями юридическими лицами (за исключением хозяйственных товариществ)			
		2.3.2. Учредительный дого-	1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.	представляется заявителями			

1	2	3	4	5	6	7
		<p>МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>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> <p>2.2. На бумажном носителе: Специалист МФЦ формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.</p> <p>3. При обращении через РПГУ и (или) ЕПГУ. При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ и (или) ЕПГУ в личный кабинет специалиста Комитета в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.</p>	<p>поступления документов</p> <p>не чаще 1 раза в неделю</p> <p>1 рабочий день со дня поступления документов</p>	<p>МФЦ</p> <p>специалист МФЦ</p> <p>специалист Комитета</p>	<p>обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе</p> <p>технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ и (или) ЕПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ</p>	
1.1.7.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	специалист Комитета принимает пакет документов	в день приема документов из МФЦ	специалист Комитета		
1.2. Формирование и направление межведомственных запросов						
1.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	специалист Комитета формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей техно-	общий срок – 7 рабочих дней	специалист Комитета	технологическое обеспечение: наличие доступа к системе межве-	

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



1	2	3	4	5	6	7
		заявителем, 1 экземпляр описи выдает специалист МФЦ заявителю. 2. При личном обращении в Комитет. 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.	в день обращения	специалист Комитета	технологическое обеспечение: компьютер, принтер	Приложение 7
		3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ. При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	1 рабочий день со дня поступления документов	специалист Комитета	технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
1.1.6.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	1. 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. 2. При наличии электронного взаимодействия между	не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения	специалист МФЦ	-	-
		2. При наличии электронного взаимодействия между	1 рабочий день со дня	специалист	технологическое	-

\* При наличии технической возможности

1	2	3	4	5	6	7	8
		вор.	Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.	юридическими лицами хозяйственными товариществами			
2.4.	Документ, удостоверяющий личность (представляется один из документов п. 2.4.)	2.4.1. Паспорт гражданина Российской Федерации.	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа). 4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 5. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:	предоставляется гражданами 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	2	3	4	5	6	7	8
			1. Установление личности заявителя. 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 <b>подлинник документа</b>				
		2.4.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П).	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.	предоставляется 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.		
		2.4.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации.	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности.	может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет одно-		

1	2	3	4	5	6	7
	предоставления муниципальной услуги	с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации. 2. При личном обращении в Комитет. При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе.  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 Комитета в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	В день обращения	специалист Комитета	АИС МФЦ; компьютер  технологическое обеспечение: компьютер, 660С-туп к региональной и (или) ведомственной информационной системе	
1.1.5.	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	1. При личном обращении в МФЦ. Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается	в день обращения	специалист МФЦ	технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	

1	2	3	4	5	6	7
1.1.3.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги (за исключением случая предоставления заявителем запечатанного конверта)	<p>1. При личном обращении в Комитет. 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).</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p> <p>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).</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста МФЦ самостоятельно формирует заявление в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>	в день обращения	специалист Комитета	документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления	форма заявления (определяется органом, предоставляющим услугу в конкурсной (аукционной) документации)
		<p>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).</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста МФЦ самостоятельно формирует заявление в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>	в день обращения	специалист МФЦ	документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер	форма заявления (определяется органом, предоставляющим услугу в конкурсной (аукционной) документации)
1.1.4.	Регистрация заявления и документов, необходимых для	1. При личном обращении в МФЦ. Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ	в день обращения	специалист МФЦ	технологическое обеспечение:	–

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>		значно истолковать его содержание.		
	2.4.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	предоставляется для удостоверения личности 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 которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>			
	2.4.5. Удостоверение бе-	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p>	предоставляется для удостове-	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением			

1	2	3	4	5	6	7	8
		женца.	<p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>	<p>ния личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами</p>	<p>услуги.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Записи произведены на русском языке.</li> <li>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подписи.</li> <li>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> <li>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью.</li> </ol>		
		2.4.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации 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"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа.</li> </ol>	<p>предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> </ol>		

1	2	3	4	5	6	7
1.1.2.	Проверка комплектности документов (за исключением случая представления заявителем запечатанного конверта)	<p>1. При личном обращении в Комитет.</p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.</p> <p>2. 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 в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.</p> <p>3. При личном обращении в МФЦ.</p> <p>Специалист МФЦ проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы.</p>	<p>в день обращения</p>	<p>специалист Комитета</p>	-	-
			<p>1 рабочий день со дня поступления документов</p>	<p>специалист Комитета</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>в день обращения</p>	<p>специалист МФЦ</p>	-	-

\* При наличии технической возможности

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	Уведомление об отказе в предоставлении услуги	1. Должно содержать основания отказа в предоставлении услуги. 2. Должно содержать дату, подпись уполномоченного лица.	отрицательный	Приложение 5	образец заполнения уведомления об отказе в предоставлении услуги согласно Приложению 6	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу. 3. Почтовая связь.	-	-

### Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на торгах						
1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги						
1.1.1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в Комитет или МФЦ)	специалист Комитета устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.	в день обращения	специалист Комитета, специалист МФЦ	нет	-

1	2	3	4	5	6	7	8
			удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.				
	2.4.7. Вид на жительство.	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.	предоставляется для удостоверения личности 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 его содержание.	-	-	
	2.4.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предостав-	предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище 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, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>ляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>				
2.5.	Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица	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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Формирование в дело.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</li> <li>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</li> </ol>	предоставляется заявителями иностранными юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> </ol>	-	-
2.6.	Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление услуги	2.6.1. Налоговая декларация за последний отчетный период с отметкой или протоколом входного контроля инспекции Фе-	<p>1 экземпляр, копия.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Формирование в дело.</li> </ol>	предоставляются субъектом предпринимательства – индивидуальными предпринимателями	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должны соответствовать установленным требованиям.</li> <li>2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> </ol>	-	-

## Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец 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, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на торгах								
1.	Договор о предоставлении имущества во временное владение и пользование	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса (аукциона) заявки, с которым заключается договор.</li> <li>2. Должен содержать дату, подпись уполномоченного лица, печать органа, предоставляющего услугу.</li> </ol>	положительный	договор заполняется по форме согласно Приложению 3	образец заполнения договора согласно Приложению 4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.</li> <li>2. Почтовая связь.</li> </ol>	-	-
2.	Уведомление об отказе в предоставлении услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно содержать основания отказа в предоставлении услуги.</li> <li>2. Должно содержать дату, подпись уполномоченного лица.</li> </ol>	отрицательный	Приложение 5	образец заполнения уведомления об отказе в предоставлении услуги согласно Приложению 6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.</li> <li>2. Почтовая связь.</li> </ol>	-	-
2. Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства без торгов								
1.	Договор о предоставлении имущества во временное владение и пользование	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Договор заключается в соответствии с нормами гражданского законодательства Российской Федерации.</li> <li>2. Должен содержать дату, подпись уполномоченного лица, печать органа, предоставляющего услугу.</li> </ol>	положительный	договор заполняется по форме согласно Приложению 3	образец заполнения договора согласно Приложению 4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.</li> <li>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу.</li> <li>3. Почтовая связь.</li> </ol>	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	принимательства	малого и среднего предпринимательства				получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день)		
2. Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства без торгов								
*	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	орган, предоставляющий услугу	ФНС России	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 юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	орган, предоставляющий услугу	ФНС России	SID0003525	7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день)		
	Выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	наличие сведений о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства	орган, предоставляющий услугу	ФНС России	SID0003525	7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день)		

1	2	3	4	5	6	7	8
		деральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет субъекта предпринимательства.	- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.				
		2.6.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетности (бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах) за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет субъекта предпринимательства.	1 экземпляр, копия. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.	предоставляются субъектом предпринимательства – юридическим лицом, организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	1. Должны соответствовать установленным требованиям. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.6.3. Документы об отне-	1 экземпляр, копия. Действия:	предоставляются организацией,	1. Должны соответствовать установленным требованиям.		

1	2	3	4	5	6	7	8
		сении организации к инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (сертификаты, подтверждающие соответствие организации установленным требованиям).	- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.	образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на торгах								
*	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	орган, предоставляющий услугу	Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС России)	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	ФНС России	SID0003525	7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день)	*	*
*	Выписка из единого реестра субъектов малого и среднего пред-	наличие сведений о заявителе в едином реестре субъектов	орган, предоставляющий услугу	ФНС России	SID0003525	7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день,	*	*