Утверждена постановлением главы

муниципального образования «Гиагинский район»

от 16.04.2025 № 47

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков» на территории муниципального образования «Гиагинский район»»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Гиагинский район» |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков» на территории муниципального образования «Гиагинский район» |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков» на территории муниципального образования «Гиагинский район» |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации муниципального образования «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги» 15.08.2024 г., №166 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | «Подуслуга1». Передача муниципального имущества в аренду посредством торгов  «Подуслуга2». Передача муниципального имущества в аренду без торгов  «Подуслуга 3». Согласование передачи муниципального имущества в аренду |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Радиотелефонная связь  Общественный и ведомственный мониторинг  Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг (ИАС МКГУ). |

## Раздел 2. «Общие сведения о «Подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | | | Основания приостановления «подуслуги» | | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | | Плата за предоставление «подуслуги» | | | | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) |  |  | | |  | |  | | Наличие платы (государственной пошлины) | | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ | |  | |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 |
| «Подуслуга 1». Передача муниципального имущества в аренду посредством торгов | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 дней со дня регистрации в уполномоченном органе | При обращении через Единый портал государственных услуг  30 дней со дня регистрации в уполномоченном органе | 1. представление неполного комплекта документов;  2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;  3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством РФ;  4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;  5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;  6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;  7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.  8.не установления личности лица, обратившегося за предоставлением услуги, предусмотренного п. 2.1 ч.4 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | 1. Непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных разделом 4 технологической схемы;  2. Представление документов, содержащих противоречивые сведения либо документов, противоречащих данным реестра муниципальной собственности, а также сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;  3. Принятие решения о включении объекта в прогнозный план приватизации, решения о проведении торгов на право заключения договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении имущества, либо принятие решения об ином порядке распоряжения (использования) имуществом, в т.ч. для муниципальных нужд, либо имущество используется, предназначено или необходимо для использования для муниципальных нужд;  4. Отсутствие сведений об имуществе в реестре муниципальной собственности или имущество обременено обязательственными правами третьих лиц, находится в пользовании другого лица;  5. Имущество включено 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, предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (если Заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»);  6. Имущество включено в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций, не являющихся государственными и муниципальными учреждениями и некоммерческими организациями, учрежденными Российской Федерацией), которое может быть предоставлено социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе, предусмотренного статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (если Заявитель не является социально ориентированной некоммерческой организацией, и нормативно правовыми актами Республики Адыгея предусмотрено предоставление имущества в аренду). | | | Определение размера годовой арендной платы в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации. | | Не более 60 календарных дней со дня регистрации в Уполномоченном органе. | | нет | | нет | | нет | | 1) личное обращение в Уполномоченный орган - на бумажном носителе;  2) личное обращение в государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) - на бумажном носителе;  3) Единый портал государственных услуг(далее – ЕПГУ);  4) Посредством почтового отправления с уведомлением о вручении. | | 1) в Уполномоченном органе - на бумажном носителе;  2) в МФЦ -на бумажном носителе;  3) в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - заверенный электронный ответ;  4) Почтовая связь - на бумажном носителе. |
| **«Подуслуга2».** Передача муниципального имущества в аренду без торгов**.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 дней со дня регистрации в уполномоченном органе | При обращении через Единый портал государственных услуг  30 дней со дня регистрации в уполномоченном органе | 1. представление неполного комплекта документов;  2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;  3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством РФ;  4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;  5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;  6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;  7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.  8.не установления личности лица, обратившегося за предоставлением услуги, предусмотренного п. 2.1 ч.4 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | 1. Непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных разделом 4 технологической схемы;  2. Представление документов, содержащих противоречивые сведения либо противоречащих данным реестра муниципальной собственности, а также сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;  3. Принятие решения о включении объекта в прогнозный план приватизации, решения о проведении торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении имущества, либо принятие решения об ином порядке распоряжения (использования) имуществом, в т.ч. для муниципальных нужд, либо имущество используется, предназначено или необходимо для использования для муниципальных нужд;4. Проведение процедуры ликвидации заявителя – юридического лица, прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, решение арбитражного суда о признании заявителя банкротом или об открытии конкурсного производства;  5. Отсутствие оснований для предоставления имущества без проведения торгов, предусмотренные статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;  6. Отсутствие сведений об имуществе в реестре муниципальной собственности или имущество обременено обязательственными правами третьих лиц, находится в пользовании другого лица;  7. Имущество включено 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, предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (если Заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо физическим лицом, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»);  8. Имущество включено в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций, не являющихся государственными и муниципальными учреждениями и некоммерческими организациями, учрежденными Российской Федерацией), которое может быть предоставлено социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе, предусмотренного статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (если Заявитель не является социально ориентированной некоммерческой организацией, и нормативно правовыми актами Республики Адыгея предусмотрено предоставление имущества в аренду). | | нет | | нет | | нет | | нет | | нет | | 1) личное обращение в Уполномоченный орган - на бумажном носителе;  2) личное обращение в МФЦ - на бумажном носителе;  3) ЕПГУ;  4) Посредством почтового отправления с уведомлением о вручении. | | 1) в Уполномоченном органе - на бумажном носителе;  2) в МФЦ -на бумажном носителе;  3) в электронном виде через ЕПГУ - заверенный электронный ответ;  4) Почтовая связь - на бумажном носителе. | |
| **«Подуслуга 3».** Согласование передачи муниципального имущества в аренду | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 дней со дня регистрации в уполномоченном органе | При обращении через Единый портал государственных услуг  30 дней со дня регистрации в уполномоченном органе | 1. представление неполного комплекта документов;  2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;  3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством РФ;  4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;  5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;  6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;  7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.  8.не установления личности лица, обратившегося за предоставлением услуги, предусмотренного п. 2.1 ч.4 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | | 1. Непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных разделом 4 технологической схемы;  2. Представление документов, содержащих противоречивые сведения либо документов, противоречащих данным реестра муниципальной собственности, а также сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;  3. Отсутствие оснований для предоставления имущества без проведения торгов, предусмотренные статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; | нет | | нет | | нет | | нет | | нет | | 1) личное обращение в Уполномоченный орган - на бумажном носителе;  2) личное обращение в МФЦ - на бумажном носителе;  3) ЕПГУ;  4) Посредством почтового отправления с уведомлением о вручении. | | 1) в Уполномоченном органе - на бумажном носителе;  2) в МФЦ -на бумажном носителе;  3) ЕПГУ - заверенный электронный ответ;  4) Почтовая связь - на бумажном носителе. | |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «Подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | **«Подуслуга 1».Передача муниципального имущества в аренду посредством торгов.**  **«Подуслуга 2». Передача муниципального имущества в аренду без торгов**  **«Подуслуга 3». Согласование передачи муниципального имущества в аренду** | | | | | | |
| 1. | Физические лица  (включая индивидуальных предпринимателей) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | 1. Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет). | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  . |
|  |  | 1.1.2. Временное  удостоверение  личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  | 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  | 1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины,  прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  | 1.1.3. Паспорт иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык. |
|  |  | 1.1.4. Удостоверение личности  военнослужащего РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  | 1.1.4. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  | 1.1.5. Паспорт  иностранного  гражданина | 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 их содержание.  4. Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык. |  |  | 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя  заявителя:  1.2.1. Доверенность | При получении услуги представителем физического лица доверенность:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана).  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  | 1.1.6. Документ,  удостоверяющий  личность на период  рассмотрения заявления о признании  гражданином РФ или о приеме в  гражданство РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 1.1.7. Удостоверение  беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 1.1.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по  существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 1.1.9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 1.1.10. Разрешение на временное  проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 1.1.11. Вид на жительство | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых  не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
| 2. | Юридические лица (за исключением государственных органов и их  территориальных  органов, органов  государственных  внебюджетных  фондов и их территориальных  органов, органов  местного самоуправления) |  |  | Имеется | 1. Законные представители (любые лица, имеющие  право действовать от имени юридического лица  без доверенности) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.1.3. Паспорт иностранного гражданина. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык. |
|  |  |  |  |  |  | 1.1.4. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2. Документ, подтверждающий полномочия  представителя заявителя:  1.2.1. Решение (приказ)о назначении или об избрании физического лица на должность. | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2.2. Определение  арбитражного суда об утверждении (назначении)  конкурсного управляющего | 1. Должны быть указаны:  1) дата и место вынесения определения;  2) наименование арбитражного суда, состав суда, фамилия лица, которое вело протокол судебного заседания;  3) наименование и номер дела;  4) наименования лиц, участвующих в деле;  5) вопрос, по которому выносится определение;  6) мотивы, по которым арбитражный суд пришел к своим выводам, принял или отклонил доводы лиц, участвующих в деле, со ссылкой на законы и иные  нормативные правовые акты;  7) вывод по результатам рассмотрения судом вопроса;  8) порядок и срок обжалования определения.  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 их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2.3. Протокол общего собрания акционеров (пайщиков). | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  | 2. Уполномоченные представители - любые лица, имеющие соответствующие  полномочия на основании доверенности. | 2.1. Документ, удостоверяющий личность:  2.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 2.1.3. Паспорт иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык. |
|  |  |  |  |  |  | 2.1.4. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 2.2. Документ, подтверждающий полномочия  Представителя заявителя:  2.2.1. Доверенность | При получении услуги представителем юридического лица доверенность:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, наименование документа, передаваемое полномочие, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана)  или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Категория  документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **«Подуслуга 1». Передача муниципального имущества в аренду посредством торгов.**  **«Подуслуга 2». Передача муниципального имущества в аренду без торгов.**  **«Подуслуга 3».Согласование передачи муниципального имущества в аренду.** | | | | | | | | |
| **I. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем** | | | | | | | | |
| 1. | | Заявление | 1.Заявление о передаче (согласовании передачи) муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, в аренду | 1 экз. Подлинник  Действия:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами  1. Сканирование документа и формирование в электронное дело.  При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде:  Приобщение заявления в личное дело. | нет | Заявление заполняется по форме приложения № 1 настоящей технологической схемы.  Заполняется от руки либо с применением технических средств. Заявление заверяется личной подписью руководителя юридического лица (представителя, действующего на основании доверенности) с проставлением печати организации (для юридических лица) или подписью заявителя (представителя заявителя, действующего на основании доверенности) (для физических лиц). | Приложение № 1 | Приложение № 2  Приложение № 3  Приложение 4 |
| 2. | | Документы, удостоверяющие личность. | 2.1. Паспорт гражданина РФ;  2.2. Временное удостоверение личности гражданина;  2.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины,  прапорщика, мичмана и офицера запаса;  2.4. Удостоверение личности военнослужащего РФ;  2.5. Паспорт иностранного гражданина;  2.6. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ;  2.7.Свидетельство о рассмотрении ходатайства о  признании лица беженцем на территории РФ по существу.  2.8. Удостоверение беженца;  2.9. Разрешение на временное проживание;  2.10. Вид на жительство;  2.11. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ. | 1 экз, подлинник  Действия:  1. Установление личности заявителя.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Сканирование документа и формирование в электронное дело.  При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде:  3. Снятие копии (страницы ФИО, прописка) и возврат подлинника заявителю.  4. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);  5. Формирование в дело. | Предоставляется 1 документ из категории.  2.1.- 2.4.- для граждан Российской Федерации;  2.5.- 2.11.- для иностранных граждан и лиц без гражданства. | 2.1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2.3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  2.4. Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык. | - | - |
| 3. | | Документ, удостоверяющий полномочия представителя физического лица. | Доверенность нотариально заверенная. | 1 экз., подлинник.  1. Сканирование документа и формирование в электронное дело.  При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде- копия при предоставлении подлинника :  1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.  2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлиннику (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);  3.Формирование в дело. | В случае обращения представителя заявителя. | Доверенность должна быть:  - нотариально удостоверена, и содержать наименование документа, передаваемые полномочия, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (ФИО полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана. | нет | нет |
| 4. | | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица. | 4.1. доверенность в простой письменной форме  4.2. нотариально заверенная доверенность.  4.3. приказ о назначении на должность;  4.4. протокол общего собрания акционеров (пайщиков).  4.5.Определениеарбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего. | 1 экз., подлинник.  1. Сканирование документа и формирование в электронное дело.  При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде-копия при предоставлении подлинника :  1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.  2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);  3.Формирование в дело. | Предоставляется один документ из категории, в случае обращения представителя заявителя. | 4.1.Доверенность, от имени юридического лица выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. Должна содержать наименование документа, передаваемые полномочия, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (ФИО полностью, паспортные данные), печать организации, выдавшей доверенность.  4.2.Должна быть нотариально удостоверена (содержать, наименование документа, передаваемое полномочие, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана).  4.3. Копия приказа о назначении на должность должна быть подписана руководителем и заверена печатью организации.  4.4. Копия протокола общего собрания акционеров (пайщиков) должна быть подписана руководителем и заверена печатью организации.  4.5. Копия определения, заверенная судом или конкурсным управляющим. | нет | нет |
| 5 | | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | 1 экз., подлинник.  1. Сканирование документа и формирование в электронное дело.  При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде -копия при предоставлении подлинника :  1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.  2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);  3.Формирование в дело. | В случае обращения иностранного юридического лица | Перевод должен быть нотариально заверен: нотариусом (п. 6 ст. 35 Основ законодательства РФ о нотариате от 11.02.1993 № 4462-I) либо должностным лицом консульских учреждений РФ (п. 7 ст. 38 Основ, п. 4 ч. 1 ст. 26 Федерального закона от 05.07.2010 № 154-ФЗ «Консульский устав РФ»). | нет | нет |
| 6 | | Учредительные документы юридического лица, заверенные в установленном порядке | 6.1 устав;  6.2. учредительный договор | 1 экз., копия  1. Сканирование документа и формирование в электронное дело.  При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде:  1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.  2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);  3.Формирование в дело. | В случае обращения юридического лица | 6.1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  6.2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | нет | нет |
|  | | Дополнительно предоставляются | **При обращении за передачей муниципального имущества в аренду без торгов.** |  |  |  |  |  |
| 7. | | Решение об одобрении или о совершении крупной сделки | Решение об одобрении или о совершении крупной сделки | 1 экз., подлинник.  1. Сканирование документа и формирование в электронное дело.  При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде -копия при предоставлении подлинника-:  1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.  2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);  3.Формирование в дело. | в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора являются крупной сделкой | 7.1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  7.2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | нет | нет |
| 8. | | Документы, подтверждающие право заявителя на заключение договора без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» | 8.1 решение суда, вступившее в законную силу;  8.2. документ, подтверждающий, что участок сети инженерно-технического обеспечения, подлежащий передаче, является частью соответствующей сети, которая находится во владении или пользовании у лица, претендующего на такой участок сети, и данные часть сети и сеть являются технологически связанными, в случае обращения за передачей части сети инженерно-технического обеспечения;  8.3. решение уполномоченного органа о присвоении статуса единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», в случае обращения теплоснабжающей организации;  8.4. государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или договор по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», если таким контрактом или договором предусмотрена передача аренды была предусмотрена конкурсной, аукционной документацией или документацией о закупке;  8.5. передаточный акт, в случае обращения правопреемника приватизированного унитарного предприятия;  8.6. программа деятельности публично-правовой компании «Единый заказчик в сфере строительства» на текущий год и плановый период, в случае, если имущество передается в целях обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности указанной публично-правовой компании на текущий год и плановый период | 1 экз., подлинник или нотариально заверенная копии.  1. Сканирование документа и формирование в электронное дело.  При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде -копия при предоставлении подлинника  1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.  2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);  3.Формирование в дело. | Предоставляется один документ из категории | 8.1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  8.2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | нет | нет |
|  | | Дополнительно предоставляются | **При обращении за согласованием передачи муниципального имущества в аренду.** |  |  |  |  |  |
| 9 | | Рекомендации наблюдательного совета автономного учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом | Рекомендации наблюдательного совета автономного учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом | 1 экз., подлинник.  1. Сканирование документа и формирование в электронное дело.  При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде -копия при предоставлении подлинника :  1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.  2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);  3.Формирование в дело. | В случае обращения автономного учреждения | 7.1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  7.2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | нет | нет |
| 10 | | Решение об одобрении сделки с имуществом автономного учреждения | Решение об одобрении сделки с имуществом автономного учреждения | 1 экз., подлинник.  1. Сканирование документа и формирование в электронное дело.  При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде -копия при предоставлении подлинника:  1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.  2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);  3.Формирование в дело. | В случае обращения автономного учреждения если лица, заинтересованные в совершении сделки, составляют большинство в наблюдательном совете учреждения | 8.1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  8.2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | нет | нет |
| 11 | | Согласие учредителя на передачу имущества в аренду | Согласие учредителя на передачу имущества в аренду | 1 экз., копия при предоставлении подлинника.  1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.  2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);  3.Формирование в дело. | В случае обращения муниципального автономного учреждения, муниципального бюджетного учреждения, муниципальное казенное учреждения, муниципального унитарного предприятия и при наличии такого требования в нормативно-правовых актах муниципального образования | 9.1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  9.2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  |  |
| 12 | | Копия заявления предполагаемого арендатора о предоставлении в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности | Копия заявления предполагаемого арендатора о предоставлении в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности | 1 экз., копия  Действия:  1. Сканирование документа и формирование в электронное дело.  При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде:  1. Формирование в дело | нет | 10.1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  10.2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  |  |
| 13 | | Копии учредительных документов предполагаемого арендатора и копии документов, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени предполагаемого арендатора | 11.1 устав;  11.2. учредительный договор;  11.3. Доверенность нотариально заверенная.  11.4. доверенность в простой письменной форме  11.5 нотариально заверенная доверенность.  11.6 приказ о назначении на должность;  11.7 протокол общего собрания акционеров (пайщиков).  11.8. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего. | 1 экз., копия  Действия:  1. Сканирование документа и формирование в электронное дело.  При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде:  1. Формирование в дело | В случае предполагаемого ссудополучателя – юридического лица- предоставляется один документ из категории 11.1-11.2 и один из категории 11.4-11.8, в случае физического лица – доверенность нотариально заверенная | 11.1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  11.2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  11.3.Доверенность, от имени юридического лица выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. Должна содержать наименование документа, передаваемые полномочия, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (ФИО полностью, паспортные данные), печать организации, выдавшей доверенность.  11.4. Должна быть нотариально удостоверена (содержать, наименование документа, передаваемое полномочие, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана).  11.5 Копия приказа о назначении на должность должна быть подписана руководителем и заверена печатью организации.  11.6 Копия протокола общего собрания акционеров (пайщиков) должна быть подписана руководителем и заверена печатью организации.  11.7. Копия определения, заверенная судом или конкурсным управляющим.  11.8. Доверенность от физического лица должна быть:  - нотариально удостоверена, и содержать наименование документа, передаваемые полномочия, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (ФИО полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана |  |  |
| **II. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов**  **и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.** | | | | | | | | |
| 1 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице | | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице | 1 экз., подлинник или нотариально заверенная копии.  1. Сканирование документа и формирование в электронное дело.  При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде- копия при предоставлении подлинника или нотариально заверенная копия::  1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.  2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);  3.Формирование в дело.. | В случае, если заявитель является юридическим лицом.  Предоставляется по желанию заявителя. | Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | нет | нет |
| 2 | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе | | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе | 1 экз., подлинник или нотариально заверенная копии.  1. Сканирование документа и формирование в электронное дело.  При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде- копия при предоставлении подлинника или нотариально заверенная копия::  1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.  2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);  3.Формирование в дело.. | В случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем.  Предоставляется по желанию заявителя. | Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | нет | нет |
| 3 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости | | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости | 1 экз., подлинник или нотариально заверенная копии.  1. Сканирование документа и формирование в электронное дело.  При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде- копия при предоставлении подлинника или нотариально заверенная копия:  1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.  2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);  3.Формирование в дело. | Предоставляется по желанию заявителя | Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | нет | нет |
| 4 | Сведения о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого) | | Сведения о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого) | 1 экз., подлинник.  1. Сканирование документа и формирование в электронное дело.  При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде- копия при предоставлении:  1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.  2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);  3.Формирование в дело. | Предоставляется по желанию заявителя. | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | нет | нет |
| 5 | Сведения из Реестра социально ориентированных некоммерческих организаций, размещенного на официальном сайте Министерства экономического развития Российской Федерации | | Сведения из Реестра социально ориентированных некоммерческих организаций, размещенного на официальном сайте Министерства экономического развития Российской Федерации | 1 экз., подлинника.  1. Сканирование документа и формирование в электронное дело.  При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде- копия при предоставлении:  1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.  2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);  3.Формирование в дело. | Предоставляется по желанию заявителя. | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | нет | нет |
| 6 | Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства | | Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства | 1 экз, подлинник.  1. Сканирование документа и формирование в электронное дело.  При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде - копия при предоставлении:  1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.  2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);  3.Формирование в дело. | Предоставляется по желанию заявителя. | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | нет | нет |
|  | Дополнительно предоставляются | | **При обращении за передачей муниципального имущества в аренду без торгов или за согласованием передачи муниципального имущества в аренду.** |  |  |  |  |  |
| 7. | Сведения из единого реестра лицензии на осуществление медицинской деятельности, размещенного на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения | | Сведения из единого реестра лицензии на осуществление медицинской деятельности, размещенного на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения | 1 экз., подлинник.  1. Сканирование документа и формирование в электронное дело.  При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде- копия при предоставлении:  1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.  2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);  3.Формирование в дело. | Предоставляется по желанию заявителя. | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | нет | нет |
| 8. | Сведения о выданной лицензии на осуществление образовательной деятельности из сводного реестра лицензий за осуществление образовательной деятельности, размещенного на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки | | Сведения о выданной лицензии на осуществление образовательной деятельности из сводного реестра лицензий за осуществление образовательной деятельности, размещенного на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки | 1 экз., подлинника.  1. Сканирование документа и формирование в электронное дело.  При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде- копия при предоставлении:  1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.  2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);  3.Формирование в дело. | Предоставляется по желанию заявителя. | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | нет | нет |

**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 (ей) межведомственный запрос | SID  электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **«Подуслуга 1».Передача муниципального имущества в аренду посредством торгов.** | | | | | | | | |
| 1 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице | Наименование, место нахождения и адрес юридического лица, сведения о регистрации, сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического  лица | Уполномоченный орган | Федеральная налоговая служба (ФНС) | 0003525 | 3 рабочих дня | Запрос направляется через СМЭВ | Форма заполняется в СМЭВ |
| 2 | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе | Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, сведения о регистрации индивидуального предпринимателя, сведения об учете в налоговом органе | Уполномоченный орган | Федеральная налоговая служба (ФНС) | 0003525 | 3 рабочих дня | Запрос направляется через СМЭВ | Форма заполняется в СМЭВ |
| 3 | Выписка из единого государственного реестра недвижимости | Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости, наименование объекта, его площадь, адрес (местоположение), назначение объекта, правообладатель, сведения о регистрации права, ограничение (обременение) права, правопритязания, заявленные в судебном порядке права требования и др. | Уполномоченный орган | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии РФ (Росреестр) | 0003564 | 3 рабочих дня | Запрос направляется через СМЭВ | Форма заполняется в СМЭВ |
| 4 | Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства | Сведения об отнесении индивидуального предпринимателя к субъекту малого и среднего предпринимательства | Уполномоченный орган | Федеральная налоговая служба (ФНС) | нет | В режиме реального времени | Поиск по ИНН или ОГРН или ОГРНИП или наименование организации или ФИО ИП на сайте ФНС по ссылке https://ofd.nalog.ru/search.html?mode=quick | Поиск по ИНН или ОГРН или ОГРНИП или наименование организации или ФИО ИП на сайте ФНС по ссылке https://ofd.nalog.ru/search.html?mode=quick |
| 5 | Сведения о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого) | Сведения об отнесении физического лица к статусу налогоплательщика налога на профессиональный доход | Уполномоченный орган | Федеральная налоговая служба (ФНС) | нет | В режиме реального времени | Поиск по ИНН физического лица или индивидуального предпринимателя с указанием даты статуса на сайте ФНС по ссылке https://npd.nalog.ru/check-status/ | Поиск по ИНН физического лица или индивидуального предпринимателя с указанием даты статуса на сайте ФНС по ссылке https://npd.nalog.ru/check-status/ |
| 6 | Сведения из реестра социально ориентированных некоммерческих организаций, размещенного на официальном сайте Министерства экономического развития Российской Федерации | Сведения об отнесении некоммерческой организации к социально ориентированной | Уполномоченный орган | Министерство экономического развития Российской Федерации | нет | В режиме реального времени | Поиск по названию организации, ИНН, ОГРН на сайте Министерства экономического развития Российской Федерации по ссылке https://data.economy.gov.ru/analytics/sonko/all | Поиск по названию организации, ИНН, ОГРН на сайте Министерства экономического развития Российской Федерации по ссылке https://data.economy.gov.ru/analytics/sonko/all |
| **«Подуслуга 2». Передача муниципального имущества в аренду без торгов**  **«Подуслуга 3». Согласование передачи муниципального имущества в аренду** | | | | | | | | |
| 1 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице | Наименование, место нахождения и адрес юридического лица, сведения о регистрации, сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического  лица | Уполномоченный орган | Федеральная налоговая служба (ФНС) | 0003525 | 3 рабочих дня | Запрос направляется через СМЭВ | Форма заполняется в СМЭВ |
| 2 | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе | Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, сведения о регистрации индивидуального предпринимателя, сведения об учете в налоговом органе | Уполномоченный орган | Федеральная налоговая служба (ФНС) | 0003525 | 3 рабочих дня | Запрос направляется через СМЭВ | Форма заполняется в СМЭВ |
| 3 | Выписка из единого государственного реестра недвижимости | Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости, наименование объекта, его площадь, адрес (местоположение), назначение объекта, правообладатель, сведения о регистрации права, ограничение (обременение) права, правопритязания, заявленные в судебном порядке права требования и др. | Уполномоченный орган | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии РФ (Росреестр) | 0003564 | 3 рабочих дня | Запрос направляется через СМЭВ | Форма заполняется в СМЭВ |
| 4 | Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства | Сведения об отнесении индивидуального предпринимателя к субъекту малого и среднего предпринимательства | Уполномоченный орган | Федеральная налоговая служба (ФНС) | нет | В режиме реального времени | Поиск по ИНН или ОГРН или ОГРНИП или наименование организации или ФИО ИП на сайте ФНС по ссылке https://ofd.nalog.ru/search.html?mode=quick | Поиск по ИНН или ОГРН или ОГРНИП или наименование организации или ФИО ИП на сайте ФНС по ссылке https://ofd.nalog.ru/search.html?mode=quick |
| 5 | Сведения о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого) | Сведения об отнесении физического лица к статусу налогоплательщика налога на профессиональный доход | Уполномоченный орган | Федеральная налоговая служба (ФНС) | нет | В режиме реального времени | Поиск по ИНН физического лица или индивидуального предпринимателя с указанием даты статуса на сайте ФНС по ссылке https://npd.nalog.ru/check-status/ | Поиск по ИНН физического лица или индивидуального предпринимателя с указанием даты статуса на сайте ФНС по ссылке https://npd.nalog.ru/check-status/ |
| 6 | Сведения из реестра социально ориентированных некоммерческих организаций, размещенного на официальном сайте Министерства экономического развития Российской Федерации | Сведения об отнесении некоммерческой организации к социально ориентированной | Уполномоченный орган | Министерство экономического развития Российской Федерации | нет | В режиме реального времени | Поиск по названию организации, ИНН, ОГРН на сайте Министерства экономического развития Российской Федерации по ссылке https://data.economy.gov.ru/analytics/sonko/all | Поиск по названию организации, ИНН, ОГРН на сайте Министерства экономического развития Российской Федерации по ссылке https://data.economy.gov.ru/analytics/sonko/all |
| 7 | Сведения из единого реестра лицензии на осуществление медицинской деятельности, размещенного на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения | Номер, дата выдачи лицензии на осуществление медицинской деятельности | Уполномоченный орган | Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения | нет | В режиме реального времени | Поиск по номеру лицензии, наименованию, ИНН, ОРГН организации на сайте Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по ссылке https://roszdravnadzor.gov.ru/services/licenses | Поиск по номеру лицензии, наименованию, ИНН, ОРГН организации на сайте Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по ссылке https://roszdravnadzor.gov.ru/services/licenses |
| 8 | Сведения о выданной лицензии на осуществление образовательной деятельности из сводного реестра лицензий за осуществление образовательной деятельности, размещенного на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки | Номер, дата выдачи лицензии на осуществление образовательной деятельности | Уполномоченный орган | Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки | нет | В режиме реального времени | Заполнение формы на сайте Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по ссылке  https://obrnadzor.gov.ru/gosudarstvennye-uslugi-i-funkczii/gosudarstvennye-uslugi/liczenzirovanie-obrazovatelnoj-deyatelnosti/svodnyj-reestr-liczenzij/ | Заполнение формы на сайте Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по ссылке  https://obrnadzor.gov.ru/gosudarstvennye-uslugi-i-funkczii/gosudarstvennye-uslugi/liczenzirovanie-obrazovatelnoj-deyatelnosti/svodnyj-reestr-liczenzij/ |

**Раздел 6. Результат «Подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма докумета/документов, являющимся результатом «подуслуги» | Образец докумета/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **«Подуслуга 1». Передача муниципального имущества в аренду посредством торгов.** | | | | | | | | |
| 1. | уведомление о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на заключение договора аренды | Документ оформляется в соответствии с приложением № 10 к технологической схеме. | Положительный | Приложение  №10 | Нет | 1.1. Лично:  -в Уполномоченном органе (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе);  1.2. В электронном виде через ЕПГУ - заверенный электронный ответ;  1 3. Почтовая связь - на бумажном носителе. | Документы постоянного срока хранения | 30 календарных дней со дня получения результата от Уполномоченного органа |
| 2. | решение об отказе в предоставлении услуги | Документ оформляется в соответствии с приложением № 13 к технологической схеме. | отрицательный | Приложение  №13 | Нет | 2.1. Лично:  -в Уполномоченном органе (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе);  2.2. В электронном виде через ЕПГУ - заверенный электронный ответ;  2.3. Почтовая связь - на бумажном носителе. | Документы постоянного срока хранения | 30 календарных дней со дня получения результата от Уполномоченного органа |
| **«Подуслуга 2».Передача муниципального имущества в аренду без торгов.** | | | | | | | | |
| 1. | проект договора аренды муниципального имущества | Документ оформляется в соответствии с приложением № 11 к технологической схеме. | Положительный | Приложение  №11 | Нет | 1.1. Лично:  -в Уполномоченном органе (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе);  1.2. В электронном виде через ЕПГУ - заверенный электронный ответ;  1 3. Почтовая связь.  - на бумажном носителе. | Документы постоянного срока хранения | 30 календарных дней со дня получения результата от Уполномоченного органа |
| 2. | решение об отказе в предоставлении услуги | Документ оформляется в соответствии с приложением № 13 к технологической схеме. | отрицательный | Приложение  № 13 | Нет | 2.1. Лично:  -в Уполномоченном органе (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе);  2.2. В электронном виде через ЕПГУ - заверенный электронный ответ;  2.3. Почтовая связь - на бумажном носителе. | Документы постоянного срока хранения | 30 календарных дней со дня получения результата от Уполномоченного органа |
| **«Подуслуга 3».Согласование передачи муниципального имущества в аренду.** | | | | | | | | |
| 1. | уведомление о даче согласия балансодержателю на заключение договора аренды муниципального имущества | Документ оформляется в соответствии с приложением № 12 к технологической схеме. | Положительный | Приложение  №12 | Нет | 1.1. Лично:  -в Уполномоченном органе (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе);  1.2. В электронном виде через ЕПГУ - заверенный электронный ответ;  1 3. Почтовая связь.  - на бумажном носителе. | Документы постоянного срока хранения | 30 календарных дней со дня получения результата от Уполномоченного органа |
| 2. | решение об отказе в предоставлении услуги | Документ оформляется в соответствии с приложением № 13 к технологической схеме. | отрицательный | Приложение  № 13 | Нет | 2.1. Лично:  -в Уполномоченном органе (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе);  2.2. В электронном виде через ЕПГУ - заверенный электронный ответ;  2.3. Почтовая связь - на бумажном носителе. | Документы постоянного срока хранения | 30 календарных дней со дня получения результата от Уполномоченного органа |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "Подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | 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** |
| **«Подуслуга 1». Передача муниципального имущества в аренду посредством торгов.**  **«Подуслуга 2». Передача муниципального имущества в аренду без торгов.**  **«Подуслуга 3». Согласование передачи муниципального имущества в аренду** | | | | | | |
| **I. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.** | | | | | | |
| 1 | Удостоверение личности заявителя (его представителя). | 1. Устанавливает предмет обращения.  2. Проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия лица, обратившегося за предоставлением услуги.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставления услуги и предлагает принять меры по его устранению.  3.Устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность заявителю (его представителю), путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  4. Проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на соответствие установленным требованиям. | 3 минуты | Специалист Уполномоченного органа или МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ) | Нет | - |
| 2 | Проверка комплектности и оформления документов, изготовление копий (сканкопий) или сверка их с оригиналами. | 1. Проверяет комплектность документов и их соответствие требованиям, установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы.  2. Если заявителем оригиналы документов предоставлены вместе с копиями, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  3. В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, делает копию документа и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  2. Подлинники документов специалист сканирует, формируя электронное дело, и возвращает их заявителю (при взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом в электронной форме).  3.При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также несоответствия представленных документов установленным требованиям, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для представления услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. | 8 минут (если только заверять принесенные заявителем копии)  13 минут (при изготовлении и заверке копий) | Специалист Уполномоченного органа или МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ) | Компьютер, принтер, бумага | - |
| 3 | Выдача решения об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов) в Уполномоченном органе. | При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Разделом 2 настоящей технологической схемы, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.  Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку.  По просьбе заявителя сотрудник выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.  При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде уведомление направляется сотрудником Уполномоченного органа получателю услуги по почте (заказным письмом).  При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде, сканкопия уведомления направляется сотрудником Уполномоченного органа на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на ЕПГУ.  При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде уведомление также может быть направлено с помощью факсимильного сообщения ответственным сотрудником Уполномоченного органа. | 3 минуты | Специалист Уполномоченного органа (при обращении заявителя в Уполномоченный орган) | - доступ к факсимильной связи;  - доступ к Интернет;  - доступ к ЕПГУ; | Приложение № 6  (при приеме в Уполномоченном органе) |
| 4 | Выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов) в МФЦ. | При не установлении личности заявителя в связи с отказом обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность и (или) отказом обратившегося лица представить документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя), специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.  Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.  Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, документы возвращаются заявителю на доработку.  По просьбе заявителя специалист МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа. | 3 минуты | Специалист МФЦ | - доступ к ИС МФЦ;  - доступ к факсимильной связи;  - доступ к Интернет;  - доступ к ЕПГУ; | Приложение №5  (при приеме в МФЦ) |
| 5. | Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (при обращении в Уполномоченный орган) | 1. Регистрирует заявление в журнале учета заявлений.  2.Сообщает заявителю о регистрационном номере входящих документов.  3.Ставит отметку о приеме документов во втором экземпляре заявления, представленного заявителем по собственной инициативе (по устной просьбе заявителя). | 5 минут | Специалист Уполномоченного органа | трудовые ресурсы (специалист отдела), информационные (доступ к АСП, доступ к Единому порталу, региональному порталу, компьютеру, сканеру, принтеру) | [Приложение](#Pril_1) № 1 |
| 6. | Регистрация в ИС МФЦ (при исполнении процедуры в МФЦ). | 1. Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ (ИС МФЦ) с присвоением регистрационного номера дела.  2. Заполняет и распечатывает заявление из ИС МФЦ.  3. Предлагает заявителю проверить сведения, внесенные в заявление и подписать его.  4. Информирует заявителя о сроках предоставления услуги. | 10 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер.  Принтер.  Бумага | [Приложение №](#Pril_1)1 |
| 7. | Подготовка и выдача расписки | Формирует в ИС МФЦ расписку в получении документов (опись документов) (далее расписка (опись)). Распечатывает в 3-х экземплярах.  Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с оригиналом заявления передается в Уполномоченный орган.  В расписку (опись) включаются документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки (описи) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).  Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (опись) о приеме и регистрации комплекта документов  Информирует заявителя о возможности оценить качество предоставления услуги. | 2 минуты | Специалист МФЦ | доступ к ИС МФЦ | Приложение № 7 |
| 8. | Выдача отметки о приеме документов (по устной просьбе заявителя) | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов ставит отметку о приеме документов во втором экземпляре заявления, представленного заявителем по собственной инициативе (по устной просьбе заявителя) | 3 минуты | Специалист Уполномоченного органа | - доступ к факсимильной связи;  - доступ к Интернет;  - доступ к ЕПГУ; |  |
| 9 | Формирование дела в электронном виде (на бумажном носителе) и передача документов в контрольно-аналитическую службу МФЦ. | 1. Сканирует все документы для формирования дела в электронном виде.  После сканирования документы возвращаются заявителю.  2. . Передает сканированные образы документов в электронном виде в контрольно – аналитическую службу МФЦ (далее КАС).  3. Формирует в дело на бумажных носителях (при отсутствии технической возможности взаимодействия между МФЦ и Уполномоченным органом в электронной форме):  - заявление;  - копию документа, удостоверяющего личность;  - копию документа, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);  - копии документов, указанных в разделе 4 технологической схемы;  - расписка (опись) документов в двух экземплярах.  3. Передает сформированный пакет документов на бумажном носителе в КАС. | В день приема документов | Специалист МФЦ | документационное и технологическое обеспечение | - |
| 8 | Проверка и передача документов из МФЦ в Уполномоченный орган. | 1. Сотрудник КАС проверяет комплектность документов по описи документов.  Передает электронные образы заявления и документов по защищенному каналу связи в Уполномоченный орган.  2. Передает оригинал заявления и расписку (опись) на бумажных носителях в Уполномоченный орган по реестру передачи дел.  3. При отсутствии технической возможности взаимодействия между МФЦ и Уполномоченным органом в электронной форме:  Формирует реестр передачи дел в двух экземплярах для передачи документов на бумажном носителе в Уполномоченный орган на исполнение. | 1) 1 рабочий день, следующий за днем приема документов  2) 1 раз в месяц  3) 1 рабочий день, следующий за днем приема документов | Специалист МФЦ | документационное и технологическое обеспечение | Приложение № 8 |
| **II. Рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов и принятие решения.** | | | | | | |
| 1. | Прием пакета документов из МФЦ. | 1. Проверяет электронные образы заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации;  2. Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившему электронные образы заявлений, документов, сведений, информации  При отсутствии технической возможности взаимодействия между МФЦ и Уполномоченным органом в электронной форме:  Принимает доставленный курьером пакет документов на бумажном носителе. Второй экземпляр реестра передачи дел с отметкой о приеме возвращает в МФЦ.  Регистрирует представленные документы в Журнале регистрации заявлений. | В день получения документов из МФЦ | Специалист Уполномоченного органа. |  | - |
| 2. | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно. | Не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации комплекта документов | Специалист Уполномоченного органа | - доступ к СМЭВ; | - |
| 3 | Принятие решения | На основании полученного от МФЦ или от заявителя пакета документов и ответов на межведомственные запросы, осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги  При необходимости определение размера годовой арендной платы в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, предоставления муниципальной услуги может быть приостановлено. Специалист Уполномоченного органа направляет решение о приостановлении в виде уведомления по форме Приложения № 16 к настоящей технологической схеме заявителю или в МФЦ (в случае если заявление было подано через МФЦ) для выдачи решения заявителю.  Предоставление муниципальной услуги возобновляется при получении Уполномоченным органом от субъекта оценочной деятельности размера годовой арендной платы. | 20 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами в Уполномоченном органе  Не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе | Специалист Уполномоченного органа | Нет | Приложение №10    Приложение № 11    Приложение № 12    Приложение № 13 |
| 4 | Направление результата в МФЦ | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ» направляет подготовленный результат услуги в МФЦ в целях выдачи заявителю:  - в электронном виде по защищенным каналам связи  При отсутствии технической возможности взаимодействия между МФЦ и Уполномоченным органом в электронной форме:  - на бумажном носителе по сопроводительному реестру. | 3 рабочих дня со дня принятия решения | Специалист Уполномоченного органа | доступ к ПО ViPNet | Приложение №14 |
| 5 | Получение и информирование заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ | 1. Принимает (по защищенным каналам связи либо по сопроводительному реестру в зависимости от способа взаимодействия) результат предоставления услуги.  2. Распечатывает результат предоставления услуги (при поступлении результата услуги по защищенному каналу связи), заверяет подписью с указанием ФИО сотрудника МФЦ и проставлением печати.  3. Информирует заявителя о готовности результата к выдаче и закрывает дело в ИС МФЦ.  4. Прикрепляет к расписке (описи) результат предоставления услуги и передает на выдачу по реестру передачи. | 1 рабочий день со дня получения результата из Уполномоченного органа. | Специалист МФЦ | нет | Приложение № 15 |
| **III. Выдача заявителю результата предоставления услуги** | | | | | | |
| 1 | Выдача результата в Уполномоченном органе. | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в уполномоченном органе», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги).  Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в Уполномоченном органе.  При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления, уведомление о результатах рассмотрения документов в личный кабинет на ЕПГУ.  Результат предоставления услуги на бумажном носителе может быть направлен заявителю путем почтового отправления (если такой вариант предоставления результата отмечен в заявлении). | В день обращения заявителя | Специалист Уполномоченного органа | нет | - |
| 2 | Выдача результата в МФЦ | При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов:  1.Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;  2.Проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;  3.Находит документы, подлежащие выдаче;  4.Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);  5.Выдает документы заявителю под роспись в экземпляре расписки, хранящейся в МФЦ;  6.Проставляет дату выдачи документов в ИС МФЦ.  7.Отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. | В день обращения заявителя | Специалист МФЦ | доступ к ИС МФЦ | - |
| 3 | Передача невостребованных документов из МФЦ в Уполномоченный орган. | 1. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, хранятся в МФЦ не менее 30 календарных дней со дня информирования заявителя о готовности  результата государственной услуги.  2. Невостребованный результат предоставления услуги, распечатанный сотрудником МФЦ (при взаимодействии в электронном виде), по истечении срока хранения, уничтожается в соответствии с правилами делопроизводства.  3. Невостребованный заявителем результат предоставления услуги, поступивший в МФЦ на бумажном носителе с использованием курьерской доставки, возвращает в Комитет по реестру передачи невостребованных результатов услуг. Реестр передачи невостребованных результатов услуг составляется в 2-х экземплярах, один из которых после подписания обеими сторонами, хранится в МФЦ, второй – в Комитете | Передача невостребованного заявителем результата предоставления услуги осуществляется ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом. | Специалист МФЦ | нет | Приложение № 9 |

**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 |
| **«Подуслуга 1». Передача муниципального имущества в аренду посредством торгов.**  **«Подуслуга 2». Передача муниципального имущества в аренду без торгов.**  **«Подуслуга 3». Согласование передачи муниципального имущества в аренду** | | | | | | |
| Заявитель может обратиться на странице МФЦ ([www.мфц01.рф](http://www.мфц01.рф).),  а также на Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (https://www.gosuslugi.ru) | Предварительная запись на сайте МФЦ ([www.мфц01.рф](http://www.мфц01.рф).) | нет | нет | нет | нет | Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, главу администрации Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. |

Приложение № 1

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков» на территории муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование Уполномоченного орган*а)

От кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)*

*(контактный телефон ,электронная почта, почтовый адрес)*

*(фамилия, имя, отчество(последнее-при наличии),данные*

*документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес*

*фактического проживания уполномоченного лица)*

*(данные представителя заявителя)*

**Заявление**

**о передаче (согласовании передачи) муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, в аренду**

Прошу передать (согласовать передачу)1 муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_ посредством торгов/ без торгов2:

(*для объекта недвижимости указывается: вид объекта недвижимости, кадастровый номер (при наличии), адрес (при наличии), основная характеристика объекта недвижимости (протяженность, глубина залегания, площадь, объем, высота, площадь застройки) и ее значение, сведения о части объекта недвижимости, если передается часть, вид разрешенного использования здания, сооружения, помещения (при наличии), назначение, наименование; для движимого имущества указывается: наименование, иные характеристики, позволяющие идентифицировать движимое имущество)*

Цель использования муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание предоставления: 3.

Реквизиты заключенного договора аренды: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4.

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию  либо в МФЦ, расположенном по адресу: |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество  (последнее-при наличии) |

Дата

1Указывается цель обращения

2Указывается способ предоставления

3 Указывается основание предоставления муниципального имущества в аренду

4Заявители, обратившиеся за заключением договора аренды муниципального имущества в соответствии с частью 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», в заявлении дополнительно указывают реквизиты заключенного договора аренды

Приложение № 2

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков» на территории муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

кому: ***МО «Теучежский район»***\_\_\_\_\_

(*наименование Уполномоченного органа*)

От кого:\_\_ ***Иванов Иван Иванович***\_\_\_\_\_

***паспорт 7901 0000000 выдан МВД***

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)*

***по Республике Адыгея 10.01.2010***

***тел. 8 -928-468-00-00***

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

***адрес: г. Майкоп, ул. Заводская, 2***

*(фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии),данные*

*документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес*

*фактического проживания уполномоченного лица)*

*(данные представителя заявителя)*

**Заявление**

**о передаче (согласовании передачи) муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, в аренду**

Прошу передать (согласовать передачу)1 муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, в аренду сроком на \_***5 лет***\_\_\_\_\_\_ посредством торгов/ без торгов2:

***Здание с кадастровым номером 01:08:9878556:1 по адресу: г. Майкоп, ул. Заводская, 888 площадью 150 кв.м.***

(*для объекта недвижимости указывается: вид объекта недвижимости, кадастровый номер (при наличии), адрес (при наличии), основная характеристика объекта недвижимости (протяженность, глубина залегания, площадь, объем, высота, площадь застройки) и ее значение, сведения о части объекта недвижимости, если передается часть, вид разрешенного использования здания, сооружения, помещения (при наличии), назначение, наименование; для движимого имущества указывается: наименование, иные характеристики, позволяющие идентифицировать движимое имущество)*

Цель использования муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности: \_\_ ***для размещения офиса*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание предоставления: - 3.

Реквизиты заключенного договора аренды: \_\_***-***\_\_\_ 4.

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на  ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию  либо в МФЦ, расположенном по адресу: |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

***Иванов Иван Иванович***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество  (последнее-при наличии) |

Дата

1Указывается цель обращения

2Указывается способ предоставления

3 Указывается основание предоставления муниципального имущества в аренду

4Заявители, обратившиеся за заключением договора аренды муниципального имущества в соответствии с частью 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», в заявлении дополнительно указывают реквизиты заключенного договора аренды

Приложение № 3

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков» на территории муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

кому: ***МО «Теучежский район»***\_\_\_\_\_

(*наименование Уполномоченного органа*)

От кого:\_\_ ***Иванов Иван Иванович***\_\_\_\_\_

***паспорт 7901 0000000 выдан МВД***

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)*

***по Республике Адыгея 10.01.2010***

***тел. 8 -928-468-00-00***

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

***адрес: г. Майкоп, ул. Заводская, 2***

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные*

*документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес*

*фактического проживания уполномоченного лица)*

*(данные представителя заявителя)*

**Заявление**

**о передаче (согласовании передачи) муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, в аренду**

Прошу передать (согласовать передачу)1 муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, в аренду сроком на \_***5 лет***\_\_\_\_\_\_ посредством торгов/ без торгов2:

***Здание с кадастровым номером 01:08:9878556:1 по адресу: г. Майкоп, ул. Заводская, 888 площадью 150 кв.м.***

(*для объекта недвижимости указывается: вид объекта недвижимости, кадастровый номер (при наличии), адрес (при наличии), основная характеристика объекта недвижимости (протяженность, глубина залегания, площадь, объем, высота, площадь застройки) и ее значение, сведения о части объекта недвижимости, если передается часть, вид разрешенного использования здания, сооружения, помещения (при наличии), назначение, наименование; для движимого имущества указывается: наименование, иные характеристики, позволяющие идентифицировать движимое имущество)*

Цель использования муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности: \_\_ ***для размещения офиса*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание предоставления: ***п.9 ст. 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»*** 3.

Реквизиты заключенного договора аренды: \_\_ ***от 25.12.2017 № б/н*** \_\_\_\_ 4.

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на  ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию  либо в МФЦ, расположенном по адресу: |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

***Иванов Иван Иванович***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество  (последнее-при наличии) |

Дата

1Указывается цель обращения

2Указывается способ предоставления

3 Указывается основание предоставления муниципального имущества в аренду

4Заявители, обратившиеся за заключением договора аренды муниципального имущества в соответствии с частью 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», в заявлении дополнительно указывают реквизиты заключенного договора аренды

Приложение № 4

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков» на территории муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

кому: ***МО «Теучежский район»***\_\_\_\_\_

(*наименование Уполномоченного органа*)

От кого:\_\_ ***Иванов Иван Иванович***\_\_\_\_\_

***паспорт 7901 0000000 выдан МВД***

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)*

***по Республике Адыгея 10.01.2010***

***тел. 8 -928-468-00-00***

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

***адрес: г. Майкоп, ул. Заводская, 2***

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные*

*документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес*

*фактического проживания уполномоченного лица)*

*(данные представителя заявителя)*

**Заявление**

**о передаче (согласовании передачи) муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, в аренду**

Прошу передать (согласовать передачу)1 муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, в аренду сроком на \_***5 лет***\_\_\_\_\_\_ посредством торгов/ без торгов2:

***Здание с кадастровым номером 01:08:9878556:1 по адресу: г. Майкоп, ул. Заводская, 888 площадью 150 кв.м.***

(*для объекта недвижимости указывается: вид объекта недвижимости, кадастровый номер (при наличии), адрес (при наличии), основная характеристика объекта недвижимости (протяженность, глубина залегания, площадь, объем, высота, площадь застройки) и ее значение, сведения о части объекта недвижимости, если передается часть, вид разрешенного использования здания, сооружения, помещения (при наличии), назначение, наименование; для движимого имущества указывается: наименование, иные характеристики, позволяющие идентифицировать движимое имущество)*

Цель использования муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности: \_\_ ***для размещения офиса*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание предоставления: ***ст. 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»*** 3.

Реквизиты заключенного договора аренды: \_\_***-***\_\_\_\_ 4.

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на  ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию  либо в МФЦ, расположенном по адресу: |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

***Иванов Иван Иванович***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество  (последнее-при наличии) |

Дата

1Указывается цель обращения

2Указывается способ предоставления

3 Указывается основание предоставления муниципального имущества в аренду

4Заявители, обратившиеся за заключением договора аренды муниципального имущества в соответствии с частью 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», в заявлении дополнительно указывают реквизиты заключенного договора аренды

Приложение № 5

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков» на территории муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Дело №  Услуга:  Заявитель: | Наименование МФЦ  Адрес МФЦ  Телефон МФЦ |

Уведомление об отказе в приеме заявления (выдачи результата услуги)

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов (выдачи результата услуги):

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

Уведомление об отказе в приеме документов (выдачи результата услуги) выдал:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | ФИО специалиста | Дата | Время |

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | / / «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г |

Приложение № 6

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков» на территории муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**Форма решения об отказе в приеме документов**

Кому:

№ от

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_ (*указывается:*

*о передаче муниципального имущества в аренду посредством торгов;*

*о передаче муниципального имущества в аренду без торгов;*

*о согласовании передачи муниципального имущества в аренду*

от № и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимыхдляпредоставленияуслуги,последующимоснованиям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.17.1 | Представление не полного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
| 2.17.2 | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 2.17.3 | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| 2.17.4 | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| [2.17.5](consultantplus://offline/ref%3D3024C0C096CEB0D97F31D2FBFD5E989F9DCB8FBB435750394679DCB36B386724BE2F44BF201C4FF21D60A45503B00598DB3A0E9A22FFA92Ds3HBM) | Несоблюдение установленных статьей  11Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи | Указываются основания такого вывода |
| 2.17.6 | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| 2.17.7 | Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном и судебном порядке.

Должность

Уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. уполномоченного лица

(*подпись, в т.ч. электронная*)

Приложение № 7

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков» на территории муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Дело №  Услуга:  Заявитель:  Телефон:  **Дата получения результата услуги: после** | Наименование МФЦ  Адрес МФЦ:  Телефон МФЦ: |

Расписка в получении документов (опись документов)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Владелец документа | Кол-во экз. | | Кол-во лист. | |
| Подл. | Коп. | Подл. | Коп. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Подпись заявителя (представителя заявителя), подтверждающая сдачу документов:

|  |  |
| --- | --- |
| **✔**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | / / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

Личность заявителя (представителя заявителя) удостоверил, документы принял:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | ФИО специалиста | Дата | Время |

Дело сформировано и передано на исполнение в организацию-исполнитель работником КАС:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | ФИО специалиста | Дата | Время |

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| По номеру мобильного телефона телефона | | |  | |
|  | | | |  |
|  | По адресу электронной почты | |  | |
| **✔**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | / / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. | | |

Даю свое согласие на участие в СМС-опросе по оценке качества предоставленной мне услуги по телефону:

|  |  |
| --- | --- |
| **✔**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | / / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

Даю своё согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" с целью предоставление мне государственной (муниципальной) услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **✔**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | / / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

Дополнительная информация:

Срок хранения результата представления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ составляет 30 календарный дней со дня уведомления заявителя о готовности результата услуги. По истечении 30 дневного срока невостребованные документы передаются на хранение в организацию, предоставляющую услугу

По результату предоставления государственной (муниципальной) услуги выданы следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | Наименование документа |  | Реквизиты документа |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Результат услуги выдал:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | ФИО специалиста | Дата | Время |

Результат услуги получил, претензий не имею:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | / / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

Приложение № 8

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков» на территории муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |
| --- | --- |
| Организация-отправитель:  Адрес:  Организация-получатель:  Адрес:  Количество дел : |  |

**Реестр передачи дел № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | № дела  в ИИС МФЦ | Ф.И.О. заявителя | Наименование государственной (муниципальной) услуги | Дата  приема  дела | Кол-во  документов в деле | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Реестр сформирован:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | ФИО специалиста | Дата | Время |

Получил водитель-курьер МФЦ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | Подпись | ФИО | Дата | Время |

Сдал водитель-курьер МФЦ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | Подпись | ФИО | Дата | Время |

Осуществлена передача \_\_\_ дел по реестру № \_\_\_\_\_\_\_

Принял ответственный специалист уполномоченного органа:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | ФИО специалиста | Дата | Время |

Приложение № 9

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков» на территории муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |
| --- | --- |
| Организация-отправитель:  Адрес:  Организация-получатель:  Адрес:  Количество дел : |  |

**Реестр передачи невостребованных результатов услуг №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | № дела  в ИИС МФЦ | Ф.И.О. заявителя | Наименование государственной (муниципальной) услуги | Перечень передаваемых документов |
|  |  |  |  |  |

Реестр сформирован:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | ФИО специалиста | Дата | Время |

Получил водитель-курьер МФЦ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | Подпись | ФИО | Дата | Время |

Сдал водитель-курьер МФЦ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | Подпись | ФИО | Дата | Время |

Принял ответственный специалист уполномоченного органа:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | ФИО специалиста | Дата | Время |

Приложение № 10

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков» на территории муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Форма уведомление о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на заключение договора аренды\*

Кому:

Контактные данные:

№ от

По результатам рассмотрения заявления о передаче муниципального имуществав аренду (далее – имущество) посредством торгов от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ и приложенных к нему документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщает, что испрашиваемое Вами имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются характеристики имущества: кадастровый номер (при наличии), адрес (при наличии), наименование и т.п*.) будет реализовано на торгах, проводимых в форме аукциона/ конкурса на право заключения договора аренды. Извещение о проведении торгов \_\_\_\_\_\_\_ размещено в государственной информационной системе «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

Должность

Уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. уполномоченного лица

(*подпись, в т.ч. электронная*)

*\* изготавливается на бланке \_\_*

Приложение № 11

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков» на территории муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**Форма договора аренды муниципального имущества** \*

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

# \_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается информация о стороне – участнике договора, которой предоставляется имущество: о юридическом лице – наименование организации, ИНН, ОГРН, адрес (местонахождение), лицо, действующее от имени организации (фамилия, имя и (при наличии) отчество, должность представителя, документ, на основании которого указанное лицо действует; о физическом лице – фамилия, имя и (при наличии) отчество, год рождения, документ, удостоверяющий личность, ИНН, место жительства)*, являющегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается «субъектом малого и среднего предпринимательства / физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход / социальной некоммерческой организацией», если арендатор является таким лицом или организацией),* именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Стороны, действующие на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» , \_\_\_\_\_\_ (*при необходимости указываются иные положения нормативно правового акта, являющиеся основанием для предоставления Имущества в аренду)* заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора.

1.1. Арендодатель передает в аренду Арендатору \_\_\_\_ (*указывается недвижимое/движимое*) имущество, находящееся в муниципальной собственности Республики Адыгея: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*для объекта недвижимости указывается: вид объекта недвижимости, кадастровый номер (при наличии), адрес (при наличии), основная характеристика объекта недвижимости (протяженность, глубина залегания, площадь, объем, высота, площадь застройки) и ее значение, сведения о части объекта недвижимости, если передается часть, вид разрешенного использования здания, сооружения, помещения (при наличии), назначение, наименование; для движимого имущества указывается: наименование, стоимость, руб, иные характеристики, позволяющие идентифицировать движимое имущество*) (далее – Имущество).

1.2. Имущество предоставляется для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

1.3. Сведения об Имуществе, изложенные в Договоре и приложениях к нему, являются достаточными для надлежащего использования Имущества в соответствии с целевым назначением, указанным в п. 1.2 Договора.

1.4. Передача Имущества в аренду не влечет переход права собственности на это Имущество к Арендатору.

1.5. Доходы, полученные в результате использования арендованного Имущества, являются собственностью Арендатора.

1.6. Имущество является муниципальной собственностью \_\_\_

1.7. Имущество включено 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), используемого в целях предоставления его 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, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», утвержденный приказом Комитета Республики Адыгея по имущественным отношениям от \_\_\_ № \_\_\_\_ / Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций, не являющихся государственными и муниципальными учреждениями и некоммерческими организациями, учрежденными Российской Федерацией), которое может быть предоставлено социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе, предусмотренного статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (*указывается, если Имущество включено в указанные перечни).*

2. Срок аренды

2.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., и действует по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. (включительно).

2.2. Окончание срока Договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

3. Порядок передачи имущества Арендатору и порядок его возврата Арендатором

3.1. Арендатор обязан принять в пятидневный срок с даты заключения Договора от Арендодателя, а Арендодатель передать в пятидневный срок с даты заключения Договора Арендатору Имущество во временное пользование.

Прием-передача Имущества осуществляется по акту приема-передачи (приложение к Договору).

3.2. Арендатор не позднее, чем за один месяц письменно сообщает Арендодателю о предстоящем освобождении Имущества в случае окончания срока действия Договора или о досрочном расторжении Договора.

3.3. По окончании срока действия Договора Арендатор передает Имущество Арендодателю по акту приема – передачи в том состоянии, в котором его получил с учетом естественного износа, вместе со всеми произведенными неотделимыми улучшениями.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Арендодатель вправе:

4.1.1. Осуществлять контроль за использованием условий Договора, в т.ч. беспрепятственно производить периодический осмотр Имущества на предмет соблюдения условий его эксплуатации и использования в соответствии с Договором и законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Принять решение о прекращении действия Договора по истечении срока его действия, направив уведомление Арендатору за один месяц до окончания срока действия Договора.

4.1.3. В одностороннем порядке пересмотреть размер арендной платы с учетом уровня инфляции, применяемого при формировании бюджета Республики Адыгея на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года начиная с года, следующего за годом, в котором заключен указанный договор аренды.

4.1.4. По окончанию срока аренды требовать от Арендатора своевременного возврата Имущества в состоянии не хуже, чем в котором Арендатор его получил, с учетом нормального износа.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Уведомить Арендатора об изменении арендной платы письменно не позднее, чем за 10 календарных дней до даты изменения арендной платы.

4.2.2. Пересматривать в одностороннем порядке размер арендной платы, в связи с изменениями и дополнениями, вносимыми в федеральное законодательство и (или) законодательство Республики Адыгея.

4.2.3. Осуществлять контроль за перечислением Арендатором предусмотренных Договором арендных платежей.

4.2.4. Уведомить Арендатора письменно в 10-дневный срок об изменении реквизитов (юридический адрес, переименование, банковские реквизиты, место нахождения и т.п.).

4.2.5. Осуществлять контроль за использованием Имущества в соответствии с целевым назначением, указанным в п. 1.2. Договора.

4.2.6. Осуществлять контроль за подписанием в пятидневный срок акта приема-передачи Имущества в случае досрочного освобождения Арендатором.

4.2.7. Оговорить недостатки сдаваемого в аренду помещения.

4.2.8. Предупредить Арендатора обо всех правах третьих лиц на сдаваемое в аренду помещение.

4.3. Арендатор обязан:

4.3.1. Арендатор обязан использовать Имущество в соответствии с п. 1.2., условиями Договора, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея, иными нормативными правовыми актами, нормами и правилами использования зданий (помещений) *(«нормами и правилами использования зданий (помещений*)» *указывается, если предметом договора является объект недвижимости*), в том числе санитарными нормами и правилами, требованиями пожарной безопасности.

4.3.2. Обеспечивать сохранность Имущества и его инженерных коммуникаций и оборудования *(«и его инженерных коммуникаций и оборудования*» *указывается, если предметом договора является объект недвижимости*) и за счет своих средств возместить Арендодателю нанесенный ему ущерб от порчи Имущества.

4.3.3. Своевременно и в полном объеме вносить арендную плату, установленную Договором.

4.3.4. Представлять Арендодателю по его запросу копии платежных поручений или иных документов об осуществлении предусмотренных Договором платежей арендной платы с отметкой банка об исполнении.

В случае получения от Арендодателя письменного предупреждения в связи с неисполнением обязательств по внесению арендной платы, Арендатор обязан погасить задолженность по арендной плате и выплатить предусмотренные п. 6.2 Договора пени в течение трех рабочих дней с момента получения такого предупреждения.

4.3.5. Вносить арендную плату в соответствии с полученным уведомлением в случае ее пересмотра в порядке, установленном п. 4.1.3., п. 4.2.2. и п. 5.5. Договора.

4.3.6. Письменно уведомить Арендодателя об изменении реквизитов (юридический адрес, переименование, банковские реквизиты, место нахождения и т.п.) в десятидневный срок с момента соответствующего изменения.

В случае неисполнения Арендатором обязанности, предусмотренной настоящим пунктом, все уведомления Арендодателя, направленные по указанному в настоящем Договоре аренды адресу, считаются доставленными Арендатору надлежащим образом. В этом случае Арендатор несет риск наступления неблагоприятных последствия, связанных с его оповещением.

4.3.7. Письменно уведомить Арендодателя при принятии решения о реорганизации, ликвидации, о возбуждении процедуры банкротства и (или) о введении процедуры банкротства, исключении из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства или прекращения применения физическим лицом специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» в десятидневный срок с момента соответствующего изменения

4.3.8. В течение десяти дней с даты подписания Договора заключить договоры на эксплуатационные, коммунальные и административно-хозяйственные услуги с предприятиями и учреждениями, оказывающими услуги на срок, указанный в п. 2.1. Договора, либо договоры на возмещение эксплуатационных, коммунальных и административно-хозяйственных услуг с балансодержателем здания, в котором расположено арендуемое Имущество, на срок, указанный в п.2.1 Договора, и в пятидневный срок с даты подписания таких договоров предоставить их копии (*указывается, если предметом договора является объект недвижимости*)

4.3.9. Соблюдать технические, санитарные, санитарно-эпидемиологические, противопожарные, и иные требования, предъявляемые при пользовании Имуществом, а также нормативные правовые акты, регулирующие порядок осуществления соответствующего вида деятельности Арендатора, эксплуатировать Имущество в соответствии с принятыми нормами и правилами эксплуатации.

4.3.10. Нести расходы по содержанию и эксплуатации Имущества, указанного в п. 1.1. Договора.

4.3.11. Поддерживать Имущество в исправном состоянии, производить текущий и при необходимости капитальный ремонт Имущества за счет собственных средств.

4.3.12. Проводить за свой счет перепланировку и (или) переоборудование (переустройство) арендуемого Имущества, указанного в пункте 1.1 Договора, строительно-монтажные работы, текущий и капитальный ремонт, а также неотделимые улучшения только с согласия собственника с предоставлением соответствующих документов на них (проектная документация, локально-сметный расчет) (*в случае заключения договора аренды на движимое имущество из пункта исключаются формулировки, которые относятся только к объектам недвижимости*).

4.3.13. Нести все расходы по перепланировке и (или) переоборудованию, строительно-монтажным работам, а также по текущему и капитальному ремонту, а также неотделимым улучшениям без возложения обязанности по возмещению затрат на Арендодателя (*в случае заключения договора аренды на движимое имущество из пункта исключаются формулировки, которые относятся только к объектам недвижимости*).

4.3.14. В течение 24 часов извещать Арендодателя о ставшем известным ему повреждении, аварии или ином обстоятельстве, нанесшем или могущем нанести ущерб Имуществу, и безотлагательно принимать меры для предотвращения его дальнейшего разрушения или повреждения, а также к устранению нанесенного Имуществу ущерба.

4.3.15. Обеспечивать Арендодателю доступ в арендуемый объект, его осмотр, представление документации и т.п. Для производства работ по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций обеспечивать беспрепятственный доступ в арендуемый объект работникам специализированных эксплуатационных и ремонтных организаций, аварийно-технических служб.

4.3.16. Нести бремя содержания переданного имущества, а также риск случайной гибели или случайного повреждения имущества.

4.3.17. Сообщать Арендодателю обо всех нарушениях прав собственника Имущества.

4.3.18. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за месяц о предстоящем освобождении помещения при досрочном освобождении.

4.3.19. Передать Арендодателю Имущество по акту приема-передачи в пятидневный срок со дня прекращения срока действия Договора или досрочного расторжения Договора. Имущество передается в том состоянии, в котором Арендатор его получил, свободным от своего имущества, а также от прав и имущества третьих лиц, с учетом нормального износа со всеми неотделимыми улучшениями, а также с учетом капитального и текущего ремонта, перепланировки и (или) переоборудования (переустройства).

5. Платежи и расчеты по договору

5.1. Арендная плата за Имущество составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*сумма прописью*) рублей \_\_\_ копеек в год, без учета НДС.

В соответствии с пунктом 3 статьи 161 Налогового кодекса Российской Федерации, в случае если Арендатор признается налоговым агентом, НДС рассчитывается Арендатором самостоятельно и направляется отдельным платежным поручением в доход бюджета по указанию налогового органа в установленном порядке.

5.2. Начальная (минимальная) ежегодная арендная плата за пользование Имуществом определена в соответствии с отчетом об определении рыночной величины арендной платы за объект недвижимости от \_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_, составленным независимым оценщиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с законодательством об оценочной

деятельности.

5.3. Арендная плата за пользование Имуществом вносится Арендатором ежемесячно не позднее \_\_\_ числа оплачиваемого месяца, без выставления актов и счетов на оплату, безналичным порядком по следующим реквизитам:

получатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банк получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК банка получателя средств (БИК ТОФК): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер счета банка получателя средств (номер банковского счета, входящего в состав единого казначейского счета (ЕКС)): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер счета получателя (номер казначейского счета): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКТМО – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УИН (идентификатор): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код бюджетной классификации (КБК): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В платежном поручении Арендатор обязан указать: «Арендная плата по Договору от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_ за (период оплаты) без НДС».

5.4. Неиспользование Имущества Арендатором не может служить основанием для отказа от внесения арендной платы.

5.5. Размер арендной платы изменяется Арендодателем в одностороннем порядке с учетом уровня инфляции, применяемого при формировании республиканского бюджета Республики Адыгея на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года начиная с года, следующего за годом, в котором заключен указанный договор аренды.

5.6. При прекращении действия договора арендная плата уплачивается Арендатором за все дни фактического пользования помещением до момента сдачи помещения Арендодателю по акту приема-передачи.

6. Ответственность сторон

6.1. Арендодатель не отвечает за недостатки сданного в аренду Имущества, которые были им оговорены при заключении Договора или были заранее известны Арендатору, либо должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра Имущества или проверки его исправности при заключении Договора или передаче Имущества в аренду.

6.2. За неисполнение обязательства, предусмотренного п. 4.3.3. Договора Арендатор обязан уплатить за каждый календарный день просрочки пеню. Размер пени определяется в соответствии со ст. 395 Гражданского кодекса Российской Федерации. Пеня оплачивается по следующим реквизитам:

получатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банк получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК банка получателя средств (БИК ТОФК): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер счета банка получателя средств (номер банковского счета, входящего в состав единого казначейского счета (ЕКС)): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер счета получателя (номер казначейского счета): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКТМО – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УИН (идентификатор): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код бюджетной классификации (КБК): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В платежном поручении Арендатор обязан указать: «Пеня по Договору от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ за (период оплаты) без НДС».

Началом применения данных санкций считается день, следующий за сроком оплаты, установленным п. 5.3. Договора.

6.3. Оплата неустойки (штрафа и пени), установленной Договором, не освобождает Арендатора от выполнения обязательств или устранения нарушений, а также от возмещения убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных Договором.

6.4. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязательств по договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.5. В случае повреждения Имущества Арендатор обязан в течение 30 дней с момента повреждения Имущества возместить Арендодателю причиненный ущерб в полном объеме в соответствии с актом об оценке причиненного ущерба (объекта оценки). Расходы, связанные с оценкой объекта оценки, несет Арендодатель.

6.6. Расходы, связанные с оценкой объекта оценки, понесенные Арендодателем, подлежат возмещению в бесспорном порядке Арендатором.

7. Изменение, досрочное расторжение и прекращение договора

7.1. Договор может быть изменен по соглашению сторон. Все изменения и дополнения, за исключением изменений Договора в соответствии с п. 4.1.3, п. 4.2.2, п. 5.5. Договора, оформляются письменно и являются неотъемлемой частью Договора. При изменении Договора в соответствии с п. 4.1.3, п. 4.2.2, п. 5.5. Договора заключение письменного соглашения между Сторонами не требуется.

7.2. В случае если Арендатор продолжает пользоваться имуществом после истечения срока, указанного в п. 2.1. Договора, арендная плата уплачивается Арендатором за все дни фактического пользования имуществом до момента сдачи имущества Арендодателю по передаточному акту.

7.3. В случае, когда Договор считается продленным на неопределенный срок, в соответствии с законодательством Российской Федерации, каждая из сторон вправе отказаться от него, предупредив Стороны за три месяца.

7.4. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон и в случаях, предусмотренных настоящим договором.

7.5. Договор может быть досрочно расторгнут судом по требованию Арендодателя с возмещением причиненных Арендодателю убытков, а Арендатор обязан освободить передаваемое в аренду Имущество в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в случаях, когда Арендатор:

7.5.1. Пользуется Имуществом с существенным нарушением условий договора или целевого назначения Имущества либо с неоднократными нарушениями;

7.5.2. Более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа не вносит арендную плату.

7.5.3. Предоставляет Имущество либо его части в субаренду субъектам малого и среднего предпринимательства организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и в случае, если в субаренду предоставляется имущество, предусмотренное пунктом 14 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», без согласия Арендодателя, в случае неисполнения Арендатором предупреждения о необходимости устранения такого нарушения в срок, указанный в предупреждении *(включается, если арендатор является субъектом субъектов малого и среднего предпринимательства).*

7.5.4. В случае возникновения необходимости изъятия Имущества для государственных нужд в соответствии с действующим законодательством.

7.5.5. При невыполнении Арендатором обязательств, предусмотренных пунктами 4.3.8, 4.3.14., 4.3.15.

7.6. Стороны договорились, что Арендодатель в силу статьи 450.1 ГК РФ вправе в одностороннем порядке без обращения в суд отказаться от исполнения Договора (право на односторонний отказ от договора (исполнения договора) при условии уведомления Арендатора в случаях:

7.6.1. исключения Арендатора из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, Реестра социально ориентированных некоммерческих организаций или прекращения применения физическим лицом специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (*включается, если арендатор является субъектом субъектов малого и среднего предпринимательства*, *физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход, социальной некоммерческой организацией*).

7.6.2. нарушения Арендатором целевого назначения Имущества, в случае неисполнения Арендатором предупреждения о необходимости устранения такого нарушения в срок, указанный в предупреждении;

7.6.3. При невыполнении Арендатором обязательств, предусмотренных пунктами 4.3.1, 4.3.2, 4.3.9, 4.3.12 в случае неисполнения Арендатором предупреждения о необходимости устранения такого нарушения в срок, указанный в предупреждении;

7.6.4. не внесения арендной платы более шести раз подряд по истечении установленного договором срока платежа, в случае неисполнения Арендатором предупреждения о необходимости устранения такого нарушения в срок, указанный в предупреждении;

7.6.5. переуступки Арендатором прав пользования Имуществом, передачи прав пользования в залог и внесения прав пользования Имуществом либо его части в уставный капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности, передачи третьим лицам прав и обязанностей, передачи в субаренду Имущества либо части Имущества *(если арендатор является субъектом субъектов малого и среднего предпринимательства дополнительно указывается «за исключением предоставления Имущества в субаренду субъектам малого и среднего предпринимательства организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и в случае, если в субаренду предоставляется имущество, предусмотренное пунктом 14 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с согласия Арендодателя*»), в случае неисполнения Арендатором предупреждения о необходимости устранения такого нарушения в срок, указанный в предупреждении.

7.7. Уведомление, предусмотренное п. 7.6 Договора направляется Арендодателем в адрес Арендатора не позднее, чем за 10 дней до даты прекращения действия Договора. Договор считается расторгнутым с даты, указанной в уведомлении.

7.8. Заключение Договора на новый срок без проведения торгов невозможно, в случае невыполнения или ненадлежащего исполнения Арендатором условий Договора (своих обязанностей).

8. Порядок разрешения споров

8.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами Договора, разрешаются путем переговоров.

8.2. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Республики Адыгея в установленном действующим законодательством порядке.

9. Прочие условия

9.1. Акт приема-передачи является неотъемлемой частью Договора.

9.2. В отношении Имущества запрещаются переуступка прав пользования им, передача прав пользования им в залог и внесение прав пользования таким имуществом в уставный капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности, передача третьим лицам прав и обязанностей, передача в субаренду *(если арендатор является субъектом субъектов малого и среднего предпринимательства дополнительно указывается «за исключением предоставления Имущества в субаренду субъектам малого и среднего предпринимательства организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и в случае, если в субаренду предоставляется имущество, предусмотренное пунктом 14 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с согласия Арендодателя*»).

9.3. Произведенные Арендатором отделимые и неотделимые улучшения арендованного Имущества являются собственностью Арендодателя.

Стоимость неотделимых улучшений арендованного имущества, произведенных Арендатором с согласия Арендодателя, в том числе перепланировка и (или) переоборудование (переустройство) арендуемого Имущества, строительно-монтажные работы, текущий и капитальный ремонт, в течение срока действия Договора, а также после истечения срока действия Договора, возмещению Арендатору не подлежат.

9.4. Заявления, уведомления, извещения, предупреждения, требования или иные юридически значимые сообщения, с которыми договор связывает гражданско-правовые последствия для Сторон настоящего договора, влекут для этого лица такие последствия с момента доставки соответствующего сообщения Стороне или ее представителю.

Юридически значимые сообщения подлежат передаче заказным письмом с уведомлением путем направления по почтовой связи.

Сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило Стороне, которой оно направлено, но по обстоятельствам, зависящим от нее, не было ей вручено или Сторона не ознакомилась с ним.

9.5. Любые изменения и дополнения к Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме, подписаны Сторонами, за исключением случаев, предусмотренных условиями Договора или законодательством Российской Федерации.

9.6. Реорганизация Арендодателя, а также переход права собственности и/или хозяйственного ведения/оперативного управления на Имущество к другому лицу не являются основанием для изменения или расторжения Договора.

9.7. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея.

9.8. Договор составляется в двух идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

9.9. К настоящему Договору прилагается: акт приема-передачи Имущества – на 1 л. и выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (удостоверена электронной цифровой подписью уполномоченного лица (*указывается в случае, если предметом договора является объект недвижимости*).

Адреса Сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| Арендодатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Арендатор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Подписи Сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| От Арендодателя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  М.П. | От Арендатора:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  М.П. |

Приложение  
к договору аренды муниципального имущества,

Акт приема-передачи имущества,

находящегося в муниципальной собственности

г. Майкоп "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Арендодатель в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты устава (номер, дата, реквизиты приказа (номер, дата) о назначении руководителя), с одной стороны, и Арендатор в лице \_\_\_\_ (*указывается информация: о юридическом лице – наименование организации, лицо, действующее от имени организации (фамилия, имя и (при наличии) отчество, должность представителя, документ, на основании которого указанное лицо действует; о физическом лице – фамилия, имя и (при наличии) отчество)*, с другой стороны, далее именуемые Стороны, составили настоящий акт приема-передачи о нижеследующем:

Арендатор передает, а Арендодатель принимает \_\_\_\_(*указывается передаваемое имущество*) (далее – Имущество).

Техническое состояние Имущества:

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

|  |  |
| --- | --- |
| От Арендодателя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  М.П. | От Арендатора:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  М.П. |

*\* в договор подлежат включению положения законодательства Российской Федерации, действующие на момент подготовки проекта договора, а также соответствующие положения, регулирующие особенности передачи и /или использования отдельных видов имущества; в случае заключении договора аренды на объект культурного наследия включаются соответствующие положения, регулирующие особенности передачи и использования такого объект культурного наследия;*

Приложение № 12

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков» на территории муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Форма уведомления о даче согласия балансодержателю на передачу

муниципального имущества в аренду\*

Кому:

Контактные данные:

№ от

По результатам рассмотрения заявления о согласовании передачи имущества, находящегося в муниципальной собственности, в аренду от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Административным регламентом «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков» на территории муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», утвержденного \_\_\_\_ от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ сообщает, что дает согласие на передачу \_\_\_\_\_\_\_ (*указывается наименование балансодержателя*) имущества, находящегося в муниципальной собственности, в аренду \_\_\_\_\_\_ (*указывается арендатор*\*\*.

Размер годовой арендной платы определяется в соответствии с законодательством об оценочной деятельности.

Должность

Уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. уполномоченного лица

(*подпись, в т.ч. электронная*)

*\* изготавливается на бланке \_\_\_*

*\*\* в случае дачи согласия на предоставление Имущества посредством торгов указывается «посредством торгов».*

Приложение № 13

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков» на территории муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги \*

Кому:

Контактные данные:

№ от

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_ (*указывается:*

*о передаче муниципального имущества в аренду посредством торгов;*

*о передаче муниципального имущества в аренду без торгов;*

*о согласовании передачи муниципального имущества, в аренду*

от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании пункта 2.20 Административного регламента «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков» на территории муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», утвержденного \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_№ \_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются наименование отказа, приводятся разъяснение причин отказа*).

Дополнительно информируем: *(заполняется при необходимости)*.

Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении Имущества после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном либо судебном порядке.

Должность

Уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. уполномоченного лица

(*подпись, в т.ч. электронная*)

*\* изготавливается на бланке \_\_\_\_\_\_*

Приложение № 14

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков» на территории муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |
| --- | --- |
| Дело №  Услуга:  Заявитель:  Телефон:  **Дата получения результата услуги: после** | Наименование органа местного самоуправления |
|  |  |

Сопроводительный реестр

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Владелец документа | Кол-во экз. | | Кол-во лист. | |
| Подл. | Коп. | Подл. | Коп. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Подпись представителя уполномоченного органа, подтверждающая сдачу документов:

|  |  |
| --- | --- |
| **✔**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | / / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

Личность представителя уполномоченного органа удостоверил, документы принял:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Должность | Подпись | | ФИО специалиста МФЦ | | Дата | | Время | |

Приложение № 15

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков» на территории муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**Образец печати для заверки результата государственной услуги при выдаче в МФЦ**

1. Образец печати для заверения документов по предоставлению государственной услуги СФР на базе МФЦ

****

Печать имеет круглую форму (диаметр окружности 38 мм).

В центре печати в четыре строки располагается текст «Мои документы государственные муниципальные услуги». Печать должна содержать следующие обязательные реквизиты:

- полное наименование организации на русском языке с указанием организационно-правовой формы;

- номер государственной регистрации;

- номер структурного подразделения.

Приложение № 16

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков» на территории муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**Форма решения о приостановлении рассмотрения заявления о передаче (согласовании передачи) муниципального имущества в аренду**

Кому:

№ от

Рассмотрение заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается:*

*о передаче муниципального имущества, в аренду посредством торгов;*

*о передаче муниципального имущества в аренду без торгов;*

*о согласовании передачи муниципального имущества в аренду*

от № и приложенных к нему документов приостанавливается в связи с определением размера годовой арендной платы в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации на срок не более шестидесяти дней со дня регистрации заявления. Предоставление муниципальной услуги будет возобновлено при получении \_\_\_\_ от субъекта оценочной деятельности размера годовой арендной платы.

Должность

Уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. уполномоченного лица

(*подпись, в т.ч. электронная*)

*\* изготавливается на бланке \_\_\_*