УТВЕРЖДЕНА

протоколом заседания координационного совета по организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе по принципу «одного окна» и в электронном виде в Георгиевском городском округе Ставропольского края, образованным постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

от 08 августа 2018 г. № 1964,

от «04» июня 2019 г. № 2

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования»

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

| №  п/п | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 2600000000162900953 |
|  | Полное наименование услуги | «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования» |
|  | Краткое наименование услуги | «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования» |
|  | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 04 апреля 2019 г. № 961 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования» |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | 1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос).  2. Терминальные устройства в МФЦ.  3. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу\*. |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостан­овления предоставлен­ия «поду­слуги»** | **Срок приостановлен­ия 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 по­шлин)** | | **Реквизиты нормативног­о право­вого акта, 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 |
| **1. Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может быть более 75 календарных дней со дня приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | - | Предоставление неполного комплекта документов | 1. Заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.  2.Несоответствие представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.2 административного регламента; 3.Заявитель не признан победителем в конкурсном отборе;  4. Ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;  5.С момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года. | - | | - | | нет | | - | | - | | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу  2. Личное обращение в МФЦ  3. РПГУ[[1]](#footnote-2)\*  4. Почтовая связь | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе  2. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты.  3. Почтовая связь |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «поду­слуги»** | **Документ, подтвер­ждающий правомо­чие заявителя соот­ветствующей катего­рии на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к до­кументу, подтвер­ждающему право­мочие заявителя соответствующей категории на по­лучение «подуслу­ги»** | | **Наличие возмож­ности подачи заяв­ления на предо­ставление «поду­слуги» представи­телями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имею­щих право на пода­чу заявления от име­ни заявителя** | **Наименование доку­мента, подтверждаю­щего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные тре­бования к докумен­ту, подтверждающе­му право подачи заявления от имени заявителя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования** | | | | | | | | |
| 1.1. | Физические лица | 1.1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением слуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Имеется | | 1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности | 1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя:  1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью | 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | 1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 1.1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | 1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 1.1.1.5. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | 1.1.5. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
| 1.1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | 1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | 1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | 1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.2. Доверенность | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. |
| 1.2. | Юридические лица (за исключением являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации; осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;  имеющих неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах; иностранных юридических лиц, а также российских юридических лиц, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов; находящихся в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства; имеющих уровень заработной платы ниже величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ставропольского края; в отношении которых ранее было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее не истекли) | - | - | Имеется | | 1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности | 1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя:  1.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1. 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. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 1.1.4. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
| 1.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.2. Доверенность | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. |
| 2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности | 2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности:  2.1.1.Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1. 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. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 2.1.4. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
| 2.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность | 1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |
| 1.3. | Индивидуальные предприниматели | 1.3.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.3.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Имеется | | 1. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности | 1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя на основании доверенности:  1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  | 1.3.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью |  | |  | 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 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. |
|  | 1.3.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  | |  | 1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
|  | 1.3.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  | |  | 1.1.4. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
|  | 1.3.1.5. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |  | |  | 1.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
|  | 1.3.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  | |  | 1.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
|  | 1.3.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  | |  | 1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
|  | 1.3.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  | |  | 1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
|  |  |  |  | |  | 1.2. Доверенность | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник**  **/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования** | | | | | | | |
| 1.1 | Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 1.1) | 1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Возврат документа заявителю. | Предоставляется гражданами РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Возврат документа заявителю. | Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
| 1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Возврат документа заявителю. | Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Возврат документа заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 1.1.5. Удостоверение беженца | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Возврат документа заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
| 1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Возврат документа заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Возврат документа заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Возврат документа заявителю. | Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 1.2 | Документы, подтверждающие полномочия представителя | 1.2.1. Доверенность | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление полномочий представителя заявителя.  3. Возврат документа заявителю. | Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. | - | - |
|  |  | 1.2.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность | 1 экземпляр, подлинник или копия, заверенная заявителем.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление полномочий представителя заявителя.  3. Возврат документа заявителю. | Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности. | 1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 1.3. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | 1.3.1. Заявка на участие в конкурсе на право заключения инвестиционного договора в отношении объекта недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования | 2 экземпляра, подлинник.  Действия:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям. | Нет | 1. Заявка заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.  2. Заявка подается по форме согласно приложению 1 к настоящей конкурсной документации.  3. Заявка подается в письменной форме в запечатанном конверте.  4. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.  5. К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 1.4. | Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения | 1.4.1. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения | 1 экземпляр, копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | Представляется заявителями – юридическими лицами 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 или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой |  |  |
| 1.5. | Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях | Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях | 1 экземпляр, копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | Представляется заявителями – юридическими лицами |  |  |
| 1.6. | Предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок | Предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок | 1 экземпляр, подлинник в запечатанном конверте. | нет |  |  |
| 1.7. | Опись | Опись документов, представленных в составе заявки | 2 экземпляра, подлинник.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | нет |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия**  **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | | **9** | |
| **1. Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования** | | | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | ОГРНИП, ИНН  дата регистрации | Орган, предоставляющий услугу | Федеральная налоговая служба России (ФНС) | SID0003525 | 5 рабочих дней: направление запроса, получение ответа, приобщение ответа к делу | | - | | - | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | ОГРН; ИНН; наименование; адрес (место нахождения); сведения о регистрации | Орган, предоставляющий услугу | Федеральная налоговая служба России (ФНС) | SID0003525 | 5 рабочих дней: направление запроса, получение ответа, приобщение ответа к делу | | - | | - | |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования** | | | | | | | | |
| 1.1. | Договор инвестирования капитальных вложений | 1. Заключается по форме, определенной органом, предоставляющим услугу. | Положительный | Определяется органом, предоставляющим услугу | Определяется органом, предоставляющим услугу | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2. Почтовая связь. | - | - |
| 1.2. | Уведомление о признании участником конкурса | 1. Должно содержать подпись уполномоченного лица. | Положительный | Приложение 3 | Определяется органом, предоставляющим услугу | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2. Почтовая связь. | - | - |
| 1.3. | Уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсе | 1. Должно содержать основания для отказа.  2. Должно содержать подпись уполномоченного лица. | Отрицательный | Приложение 4 | Определяется органом, предоставляющим услугу | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2. Почтовая связь. | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Срок исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования** | | | | | | |
| **1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1.1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя **(при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)** | Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя | 1 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.2. | Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям | **1.1.2.1.** **При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:  документы скреплены подписью и печатью (при наличии);  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения. | 3 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| **1.1.2.2. При обращении через РПГУ[[2]](#footnote-3)\***  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| **1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ**  Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы | 3 мин. | Специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.3. | Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги | **1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.4 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. | 5 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. | 1. Форма заявления (Приложение 1) |
| **1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ**  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.4 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 5 мин. | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.  Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  Компьютер | 1. Форма заявления (Приложение 1) |
| 1.1.4. | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | **1.1.4.1.** **При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации | 2 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  Компьютер | - |
| **1.1.4.2.** **При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия. | 2 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе |  |
| **1.1.4.3. При обращении через РПГУ[[3]](#footnote-4)\***  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе:  регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;  регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.  После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.1.5 | Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | **1.1.5.1.** **При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).  Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов | 1 мин | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  компьютер, принтер | - |
| **1.1.5.2.** **При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  Уведомление о приеме документов готовится в двух экземплярах, один экземпляр прикладывается к документам, а второй экземпляр направляется заявителю на почтовый и (или) электронный адрес в случае поступления заявления непосредственно в орган, предоставляющий услугу, или почте. | 1 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  компьютер, принтер |  |
| **1.1.5.3. При обращении через РПГУ[[4]](#footnote-5)\***  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.1.6. | Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу | **1.1.6.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:**  Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.  Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром | Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения | Специалист МФЦ | - | - |
| **1.1.6.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:**  **1.1.6.2.1. В электронном виде:**  Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе | - |
| **1.1.6.2.2. На бумажном носителе[[5]](#footnote-6)\*:**  Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром. | Не чаще 1 раза в неделю | Специалист МФЦ | - | - |
| **1.1.6.3. При обращении через РПГУ[[6]](#footnote-7)\*\*.**  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению государственной услуги. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ | - |
| 1.1.7. | Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ) | Принимает пакет документов. | В день приема документов из МФЦ | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| **1.2. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги** | | | | | | |
| 1.2.1. | Формирование и направление межведомственных запросов | Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно. | 5 рабочих дней: направление запроса, получение ответа, приобщение ответа к делу | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер. | - |
| **1.3. Проведение конкурса и заключение договора инвестирования капитальных вложений** | | | | | | |
| 1.3.1. | Рассмотрение заявок участников конкурса | 1. Проверяет правильность оформления представленных претендентами документов и определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и перечню, содержащемуся в извещении о проведении конкурса.  2. Формирует протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок с указанием информации о перечне принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечне отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками конкурса, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в конкурсе, с указанием оснований отказа.  4. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления о признании участником конкурса.  5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления об отказе в допуске к участию в конкурсе | 5 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок | Конкурсная комиссия | Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ | - |
| 1.3.2. | Уведомление заявителя об участии в конкурсе | Вручает заявителю под расписку, либо направляет по почте заказным письмом уведомление о признании участником конкурса или уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсе. | Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления решения | Конкурсная комиссия | Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, МФУ |  |
| 1.3.3. | Направление уведомления заявителю (при обращении через РПГУ[[7]](#footnote-8)\* | Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ\* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа). | 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ\*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.3.4. | Проведение конкурса | 1. Оценка заявок проводится конкурсной комиссией в порядке, установленном администрацией города Пятигорска.  2. Определяет победителя конкурса и оформляет протокол оценки заявок.  3. Передает победителю один экземпляр протокола. | Не позднее 3-го рабочего дня со дня признания претендентов участниками конкурса | Конкурсная комиссия | Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, МФУ |  |
| 1.3.5. | Заключение договора инвестирования капитальных вложений | Заключение в соответствии с законодательством Российской Федерации договора инвестирования капитальных вложений. | В течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов конкурса | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, МФУ |  |

**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**[[8]](#footnote-9)\*\* | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования** | | | | | | |
| 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.  2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)\*.  3. РПГУ[[9]](#footnote-10)\*. | 1. РПГУ\*. | Через экранную форму на РПГУ\*. | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе  Или:  Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»  Или:  Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги» | - | 1. Личный кабинет на РПГУ\*. | 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу\*.  2. РПГУ\*. |

Приложение № 1

к технологической схеме

предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе

Георгиевского городского округа

Ставропольского края

1

(Ф.И.О. Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края)

1

(заявитель - Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, Ф.И.О. руководителя юридического лица)

,1

1

(адрес местонахождения заявителя)

1

1

(телефон/факс заявителя)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

на заключение договора об инвестиционной деятельности в отношении

объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности

муниципального образования Георгиевского городского округа

Ставропольского края

В связи с тем, что 1

(указывается полное наименование заявителя)

ОГРН / ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН / КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

1

(указывается адрес места нахождения (для юридического лица) / адрес регистрации

по месту пребывания

,

либо по месту жительства (для индивидуального предпринимателя)

на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края планирует реализовать инвестиционный проект ,

(указывается наименование инвестиционного проекта и вид экономической деятельности согласно ОКВЭД)

в ходе которого ,

(указывается суть проекта – создание / модернизация производства промышленной

продукции)

прошу Вас рассмотреть вопрос о заключении договора об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования Георгиевского городского округа Ставропольского края:

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

(адрес местонахождения и реквизиты объекта недвижимого имущества –

предмета договора)

сроком на лет месяцев.

Подтверждаю, что предоставленная информация и документы достоверны и настоящее заявление подано исключительно в целях получения права на заключение инвестиционного договора в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

.

Ф.И.О. руководителя

юридического лица

(Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

(дата)

Приложение № 2

к технологической схеме

предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе

Георгиевского городского округа

Ставропольского края

И.О.Фамилия

индивидуального предпринимателя 1

Ивановой Светланы Ивановны 1

(заявитель - Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. руководителя юридического лица)

Ставропольский край, г. Георгиевск, 1

ул. Филатова, дом 5 1

(адрес местонахождения заявителя)

Телефон: 8 (905) 410-00-00 1

(телефон/факс заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования Георгиевского городского округа Ставропольского края

В связи с тем, что индивидуальный предприниматель Иванова Светлана Ивановна ,

(указывается полное наименование заявителя)

ОГРН (ОГРНИП) 313265120300112, ИНН, КПП \_262514368985 \_\_\_\_\_\_\_\_,

Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Филатова, д. 5 1

(указывается адрес места нахождения (для юридического лица) / адрес регистрации по месту пребывания

либо по месту жительства (для индивидуального предпринимателя)

на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края планирует реализовать инвестиционный проект «Строительство молочной фермы», (указывается наименование инвестиционного проекта и вид экономической деятельности согласно ОКВЭД)

в ходе которого планируется строительство молочной фермы привязного (стойлового) содержания с полным оборотом стада на 100 фуражных коров с выращиванием ремонтного молодняка, 1

(указывается суть проекта – создание / модернизация производства промышленной продукции)

прошу Вас рассмотреть вопрос о заключении договора об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования Георгиевского городского округа Ставропольского края:

земельный участок: кадастровый номер 26:26:010105:83 муниципальная собственность, местоположение: Ставропольский край, Георгиевский район, станица Подгорная, ул. Парковая, 15, категория земель – «земли населенных пунктов», разрешенное использование – «земельные участки под промышленными объектами», площадь 41,8 га, .

(адрес местонахождения и реквизиты объекта недвижимого имущества –

предмета договора)

сроком на 20 лет 0 месяцев.

Подтверждаю, что предоставленная информация и документы достоверны и настоящее заявление подано исключительно в целях получения права на заключение инвестиционного договора в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Приложение:

копия паспорта – 1 экз.;

копия уведомления постановки на учет в качестве ИП – 1 экз.;

копия выписки из ЕГРИП – 1 экз.;

бизнес-план инвестиционного проекта – 1 экз.

Ф.И.О. руководителя

юридического лица

(Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

(дата)

Приложение № 3

к технологической схеме

предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования»

ФОРМА

1. УВЕДОМЛЕНИЕ
2. о признании претендента участником конкурса
4. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. О признании претендента
7. участником конкурса
8. Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!
9. Уведомляем о признании Вас участником конкурса на право заключения инвестиционного договора в отношении объекта недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования ЛОТ N \_\_\_\_\_\_ в отношении объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, который состоится "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
11. (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к типовой технологической схеме

предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования»

ФОРМА

1. УВЕДОМЛЕНИЕ
2. об отказе в допуске к участию в конкурсе
4. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Об отказе претенденту
7. в участии в аукционе
8. Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!
9. Уведомляем Вас об отказе в допуске к участию в конкурсе на право заключения инвестиционного договора в отношении объекта недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования ЛОТ N \_\_\_\_\_\_ в отношении объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, который состоится "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
10. по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
12. (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к технологической схеме

предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования»

ТИПОВАЯ ФОРМА

инвестиционного договора в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования Георгиевского городского округа Ставропольского края

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

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Администрация), в лице Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Инвестор», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий (далее - Договор) о нижеследующем:

Статья 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является реализация инвестиционного проекта по осуществлению Сторонами деятельности по инвестированию внебюджетных средств для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (строительства, реконструкции, реставрации) объекта недвижимого имущества, создаваемого в результате реализации инвестиционного проекта, характеристики которого указаны в пункте 1.2 настоящего Договора.

1.2. Характеристики объекта, создаваемого в результате реализации инвестиционного проекта (далее - Результат реализации проекта) (в случае, если Инвестиционным проектом предусматривается строительство (реконструкция, реставрация) нескольких объектов недвижимого имущества, то каждый Результат реализации проекта описывается в отдельном пункте настоящей статьи):

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

целевое назначение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

планируемая общая (жилая) площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

иные технические характеристики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Статья 2. Характеристики объекта недвижимого имущества

(в случае, если Инвестиционным проектом предусматривается вовлечение в инвестиционный процесс нескольких объектов недвижимости, в том числе земельных участков, каждый объект и земельный участок описывается в отдельном пункте настоящей статьи)

2.1. Характеристики объекта недвижимого имущества, вовлекаемого в инвестиционный процесс (согласно документам государственного кадастрового учета недвижимого имущества с указанием их реквизитов):

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

общая площадь (длина, площадь застройки - для объекта незавершенного строительства, иное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

этажность (иные особенности конструкции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

находится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (лицо) на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид права);

дата и номер государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

существующие обременения (ограничения) права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид, содержание, реквизиты документов, в том числе данные о государственной регистрации обременений (ограничений));

кадастровый номер и дата внесения данного кадастрового номера в государственный кадастр недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

описание местоположения объекта на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

назначение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

балансовая стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей на дату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

охранное обязательство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ срок действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для объекта культурного наследия);

иные уникальные характеристики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Характеристики земельного участка, на котором осуществляется реализация инвестиционного проекта (по строительству, реконструкции, реставрации) (согласно документам государственного кадастрового учета недвижимого имущества с указанием их реквизитов):

адрес (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

предоставлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (лицо) на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид права);

дата и номер государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

существующие обременения (ограничения) права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид, содержание, реквизиты документов, в том числе данные о государственной регистрации обременений (ограничений);

кадастровый номер и дата внесения данного кадастрового номера в государственный кадастр недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

категория: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кадастровая стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

иные уникальные характеристики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Рыночная стоимость имущества, указанного в пункте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Договора в соответствии с отчетом об оценке, произведенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Рыночная стоимость права на заключение настоящего Договора в соответствии с отчетом об оценке, произведенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Статья 3. Срок действия Договора

3.1. Договор вступает в силу после подписания Сторонами.

3.2. Договор заключается на срок реализации инвестиционного проекта, определенный Графиком реализации инвестиционного проекта по укрупненным видам работ в соответствии со строительными нормами и правилами, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора ([приложение 1](#P277)) на основании бизнес-плана инвестиционного проекта. Договор считается исполненным после утверждения Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края акта о результатах реализации инвестиционного проекта.

Статья 4. Условия использования земельного участка

в период реализации и после завершения Договора

4.1. В период реализации инвестиционного проекта земельный участок находится в собственности муниципального образования Георгиевского городского округа Ставропольского края и предоставляется (используется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид права) (на основании договора аренды (указать реквизиты)).

4.2. После реализации инвестиционного проекта и государственной регистрации права на Результат реализации проекта Стороны оформляют права на земельный участок в порядке и на условиях, определенных действующим земельным законодательством Российской Федерации.

Статья 5. Объем имущественных прав Сторон Договора

на результаты реализации инвестиционного проекта

5.1. Результат реализации проекта распределяется между Сторонами следующим образом:

Администрация приобретает (в оперативное управление, хозяйственное ведение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(количественные и качественные характеристики результата реализации проекта, а именно полное описание зданий, строений, сооружений, которые будут построены (реконструированы, отреставрированы) в результате реализации инвестиционного проекта, и земельных участков, на которых они расположены.), что в процентном отношении должно составлять не менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов от общей площади Результата реализации проекта).

5.2. Инвестор проекта:

приобретает в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (количественные и качественные характеристики Результата реализации проекта, а именно полное описание зданий, строений, сооружений, которые будут построены (реконструированы, отреставрированы) в результате реализации инвестиционного проекта, и земельных участков, на которых они расположены), что в процентном отношении должно составлять не менее \_\_\_\_\_ процентов от общей площади Результата реализации проекта;

использует на условиях долгосрочной аренды (на срок до 49 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (количественные и качественные характеристики Результата реализации проекта) сроком \_\_\_\_\_\_\_ по ставке арендной платы за пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, определяемой по результатам независимой оценки (включается в случае, если инвестору проекта передаются в долгосрочную аренду помещения в объекте, являющемся результатом реализации проекта).

5.3. Увеличение размера капитальных вложений Инвестора проекта в рамках настоящего Договора не является основанием для уменьшения объема имущественных прав Администрации.

5.4. После завершения реализации инвестиционного проекта (этапов реализации инвестиционного проекта) распределение имущественных прав Сторон на результат реализации проекта уточняется по результатам кадастрового учета объекта (-ов), осуществленного после получения разрешения на ввод объекта (здания, строения, сооружения) в эксплуатацию. Результаты распределения оформляются актом реализации инвестиционного договора, подписываемым Сторонами и утверждаемым Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края.

5.5. Если проектной документацией предусмотрен поэтапный ввод создаваемых в ходе реализации инвестиционного проекта объектов капитального строительства в эксплуатацию по выполнению отдельного этапа, предусмотренного Графиком реализации инвестиционного проекта по укрупненным видам работ в соответствии со строительными нормами и правилами ([приложение 1](#P277)), Стороны оформляют распределение имущественных прав актом реализации этапа инвестиционного договора в соответствии с положениями [пунктов 5.1](#P103) - [5.4](#P118) настоящего Договора. Акт реализации этапа инвестиционного договора утверждается Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края.

5.6. Оформление имущественных прав Сторон осуществляется после выполнения Сторонами обязательств по Договору и получения разрешения на ввод объекта (здания, строения, сооружения) в эксплуатацию на основании акта реализации инвестиционного договора (этапа инвестиционного договора) в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Статья 6. График реализации инвестиционного проекта

по укрупненным видам работ в соответствии со строительными

нормами и правилами

Порядок и сроки выполнения работ по реализации инвестиционного проекта определены в Графике реализации инвестиционного проекта по укрупненным видам работ в соответствии со строительными нормами и правилами ([приложение 1](#P277)).

Статья 7. Суммарный объем капитальных вложений,

необходимых для реализации инвестиционного проекта

Суммарный объем капитальных вложений, необходимых для реализации инвестиционного проекта, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (сумма прописью), в том числе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (сумма прописью) (указывается общий размер рыночной стоимости находящихся в собственности объектов недвижимого имущества муниципального образования Георгиевского городского округа Ставропольского края, вовлекаемых в инвестиционный процесс);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (сумма прописью) (указывается объем иных капитальных вложений Администрации);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (сумма прописью) (указывается объем капитальных вложений Инвестора проекта).

Статья 8. График финансирования инвестиционного проекта

8.1. Порядок и сроки перечисления денежных средств, направляемых на финансирование работ в рамках реализации инвестиционного проекта, определены Графиком финансирования инвестиционного проекта, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора ([приложение 2](#P307)).

8.2. Риск увеличения объема капитальных вложений сверх объема, указанного в [статье 7](#P128) настоящего Договора, принимает на себя Инвестор проекта.

Статья 9. Охранные обязательства, если предметом Договора

является объект культурного наследия

9.1. Каждая из Сторон обязуется в ходе реализации инвестиционного проекта соблюдать требования охранного обязательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(номер, дата выдачи и срок действия Охранного обязательства)

9.2. После реализации инвестиционного проекта каждая из Сторон самостоятельно обращается за оформлением охранного обязательства на приобретенный объект культурного наследия.

Статья 10. Требования к порядку привлечения

строительных организаций

10.1. Стороны привлекают на договорной основе строительные организации для осуществления функций заказчика, проектировщика, генподрядчика, иных функций в соответствии с требованиями стандартов в области строительства, архитектуры и градостроительства.

10.2. Порядок привлечения подрядных организаций:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для каждой функции указать право одной из Сторон привлечь указанные организации либо совместно, на конкурсной (бесконкурсной) основе либо осуществить функции самостоятельно).

10.3. Привлекаемые подрядные организации должны соответствовать следующим критериям (квалификация, опыт работы, наличие лицензии и др.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Статья 11. Права и обязанности Сторон

11.1. Администрация обязуется:

11.1.1. Предоставить Инвестору проекта в целях реализации инвестиционного проекта объект недвижимого имущества для осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (строительства, реконструкции, реставрации).

11.1.2. Передать Инвестору проекта проектную и иную имеющуюся у него документацию, необходимую для осуществления финансирования и строительства (реконструкции, реставрации).

11.1.3. Обеспечить доступ Инвестора проекта на земельный участок, указанный в [пункте 2.2](#P75) настоящего Договора.

11.1.4. Не осуществлять передачу объекта недвижимости в аренду третьим лицам или иным образом обременять права на объект.

11.1.5. Информировать письменно Инвестора проекта о заключении им договоров с третьими лицами, связанных с исполнением обязательств по настоящему Договору.

11.1.6. Заключить договор аренды с Инвестором проекта в течение 6 месяцев (или иного срока по соглашению Сторон) с момента реализации настоящего Договора и государственной регистрации права Администрации на следующих условиях (включается в случае, если абзацем третьим пункта 5.2 предусмотрена передача инвестору проекта в долгосрочную аренду помещений в объекте, являющемся результатом реализации проекта):

объект аренды: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

срок аренды: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

порядок определения арендной платы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11.2. Администрация имеет право осуществлять проверку и контроль реализации инвестиционного проекта.

11.3. Инвестор проекта обязуется:

11.3.1. Обеспечить финансирование инвестиционного проекта в полном объеме в соответствии с условиями настоящего Договора.

11.3.2. Информировать письменно Администрацию о заключении им договоров с третьими лицами, связанных с исполнением обязательств по настоящему Договору.

11.3.3. Уступать свои права по договору третьему лицу только с согласия Администрации.

11.4. Инвестор проекта имеет право осуществлять проверку и контроль реализации инвестиционного проекта.

11.5. Стороны обязуются:

совместно принимать участие в работе по приемке построенного (реконструированного, реставрированного) объекта недвижимого имущества, созданного в результате реализации инвестиционного проекта;

в течение 20 (двадцати) дней с момента подписания Сторонами акта реализации инвестиционного договора (этапа инвестиционного договора) представить его на утверждение Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края;

по письменной просьбе одной из Сторон предоставлять запросившей Стороне копии имеющихся документов, необходимых для реализации настоящего Договора;

выполнить в полном объеме иные свои обязательства, предусмотренные условиями настоящего Договора;

ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставлять в Администрацию отчет об исполнении договора;

подписать акт реализации инвестиционного договора (этапа реализации инвестиционного договора) в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать дату) после получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, являющегося результатом реализации проекта, и постановки его на кадастровый учет.

Статья 12. Ответственность Сторон за неисполнение условий Договора

12.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, в том числе нарушения сроков выполнения работ или финансирования работ, предусмотренных Графиком реализации инвестиционного проекта по укрупненным видам работ в соответствии со строительными нормами и правилами и (или) Графиком финансирования работ на срок более 30 календарных дней, виновная Сторона выплачивает другой Стороне пеню в размере 0,1% от суммы просроченных платежей (невыполненных работ) за каждый день просрочки, но не более 5% от суммы просроченной задолженности (стоимости невыполненных работ).

12.2. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая свои обязательства по настоящему Договору, возмещает другой Стороне причиненные этим нарушением убытки в части, не покрытой неустойкой, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, если не докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы или вины другой Стороны.

12.3. Ни одна из Сторон не несет ответственности за полное или частичное невыполнение обязанностей, если невыполнение является следствием таких обстоятельств, как наводнение, пожар, землетрясение и другие явления природы, война, военные действия, блокада и других обстоятельств, находящихся вне контроля Сторон и возникших после заключения Договора, при условии, что возникшее обстоятельство отнесено действующим законодательством Российской Федерации к обстоятельствам непреодолимой силы.

12.4. Сторона, для которой создалась невозможность выполнения своих обязательств, обязана в письменной форме известить другую Сторону о возникновении и о предполагаемом сроке действия вышеуказанных обстоятельств в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента их наступления и прекращения. Подобное уведомление должно содержать сведения о возникновении обстоятельств непреодолимой силы, их характере, их последствиях. В случае ненаправления или несвоевременного направления уведомления о возникновении обстоятельств непреодолимой силы Сторона, ссылающаяся на возникновение таких обстоятельств, обязана возместить другой Стороне убытки, причиненные неисполнением или ненадлежащим исполнением своих обязательств.

12.5. В случае, если обстоятельства непреодолимой силы будут длиться более двух месяцев, то Стороны должны совместно обсудить меры, которые необходимо принять, при необходимости внести изменения в настоящий Договор. Срок выполнения обязательств по Договору продлевается на время действия обстоятельств непреодолимой силы.

Статья 13. Изменение и расторжение Договора

13.1. Настоящий Договор может быть изменен по соглашению Сторон. Все изменения оформляются в письменном виде дополнительным соглашением, подписываемым Сторонами, и являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

13.2. Настоящий Договор расторгается:

по соглашению Сторон;

по решению Суда по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

13.3. Сторона, решившая досрочно расторгнуть настоящий Договор, обязана направить другой Стороне письменное предложение о расторжении Договора по соглашению Сторон с указанием оснований для расторжения.

13.4. При досрочном расторжении Договора по соглашению Сторон составляется акт о взаиморасчетах, подписываемый Сторонами.

Статья 14. Разрешение споров

Спорные вопросы, возникающие в ходе выполнения настоящего Договора, разрешаются Сторонами путем переговоров, а при недостижении согласия - в судебном порядке.

Статья 15. Заключительные положения

15.1. Информация о финансовом положении Сторон считается конфиденциальной и не подлежит разглашению без письменного разрешения Сторон.

Иные условия конфиденциальности могут быть установлены по требованию любой из Сторон.

15.2. Обо всех изменениях в платежных и почтовых реквизитах Стороны обязаны в течение 10 дней известить друг друга путем направления письменных уведомлений заказным письмом с уведомлением о вручении с момента наступления таких изменений. Действия Сторон, совершенные по старым адресам и счетам, до получения уведомлений об их изменениях, засчитываются во исполнение обязательств.

15.3. Настоящий Договор составлен на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_\_\_ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному из которых передаются Администрации и Инвестору проекта и федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Статья 16. Реквизиты и адреса Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Георгиевского городского округа Ставропольского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Инвестор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 1

к инвестиционному договору

ГРАФИК

реализации инвестиционного проекта по укрупненным видам работ

в соответствии со строительными нормами и правилами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование этапа  работ (содержание  работ этапа) | Срок выполнения работ  (дата начала/окончания) | Стоимость  выполнения работ, тыс. рублей |
| 1. |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Георгиевского городского округа Ставропольского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Инвестор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 2

к инвестиционному договору

ГРАФИК

финансирования инвестиционного проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование работ  (содержание  работ этапа) | Срок  Выполнения работ | Перечисление денежных средств (капитальных вложений) на финансирование работ | | |
| сторона по  Договору | срок перечисления  (дата) | общая сумма,  тыс. рублей |
| 1. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Георгиевского городского округа Ставропольского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Инвестор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 6

к технологической схеме

предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования»

РЕЕСТР

заключенных договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества,

находящихся в собственности муниципального образования Георгиевского городского округа Ставропольского края

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) – получателя права | ИНН/КПП  получателя права | Номер и дата  заключенного  договора | Объект недвижимого имущества, в отношении которого заключается договор | Местонахождение и реквизиты объекта недвижимого имущества | Срок действия договора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Глава

Георгиевского городского округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Начальник управления экономического развития и торговли администрации

Георгиевского городского округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Начальник управления имущественных и земельных отношений

Администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

1. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-2)
2. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-3)
3. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-4)
4. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-5)
5. \* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. [↑](#footnote-ref-6)
6. \* \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-7)
7. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-8)
8. \*\* Необходимо указать один из предложенных вариантов [↑](#footnote-ref-9)
9. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-10)