Перечень прилагаемых документов к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| **Индивидуальные предприниматели** | **Юридические лица** |
| 1. **копия всех листов паспорта(заверяется заявителем;** 2. копия свидетельства о внесении в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; 3. выписка из ЕГРИП; 4. **В случае подачи заявлений представителем арендатора предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность и копия всех листов его паспорта (заверенная представителем).** 5. Акт сверки расчетов по арендной плате на дату подачи заявления (в случае наличия задолженности заверенная заявителем копия платежного поручения по оплате задолженности). 6. Копии договоров аренды, подтверждающие необходимый срок пользования. 7. Решение органа местного самоуправления закрытого административно-территориального образования об участии граждан и юридических лиц, не указанных в [пункте 1 статьи 8](consultantplus://offline/ref=A4B75FCFECC7BFAB204F1B5D3A4D8C7C8B940FC36B0A9ACB145668C8DB67B040D3EB8F895820B7A55EB4F742D92D302E2A807CB1I3H0D) Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 в совершении сделок по приобретению в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории закрытого административно-территориального образования, согласованное Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации (**для лиц, не зарегистрированных на территории ЗАТО Железногорск)** 8. Копия свидетельства о присвоении ИНН ((заверяется заявителем, при наличии полномочий - представителем ). 9. **Опись документов**   . | 1. **Заверенные копии учредительных документов (Устав и учредительный договор) и все изменения к ним (заверяется уполномоченным лицом),** 2. Заверенная копия свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ; 3. Решение в письменной форме соответствующего органа управления претендента о приобретении имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законом РФ; 4. **Копия протокола о назначении директора (заверяется уполномоченным лицом);** 5. **Сведения о доле РФ, субъекта РФ, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций, благотворительных и иных фондов в уставном капитале юридического лица (справка, подписанная руководителем и заверенная печатью ЮЛ);** 6. **В случае подачи заявлений представителем арендатора предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность и копия всех листов его паспорта (заверенная представителем).** 7. Акт сверки расчетов по арендной плате на дату подачи заявления (в случае наличия задолженности заверенная заявителем (или представителем) копия платежного поручения по оплате задолженности). 8. Копии договоров аренды, подтверждающие необходимый срок пользования. 9. Решение органа местного самоуправления закрытого административно-территориального образования об участии граждан и юридических лиц, не указанных в [пункте 1 статьи 8](consultantplus://offline/ref=A4B75FCFECC7BFAB204F1B5D3A4D8C7C8B940FC36B0A9ACB145668C8DB67B040D3EB8F895820B7A55EB4F742D92D302E2A807CB1I3H0D) Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 в совершении сделок по приобретению в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории закрытого административно-территориального образования, согласованное Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации (**для лиц, не зарегистрированных на территории ЗАТО Железногорск**) 10. **Опись документов.** |

В ПЕРЕЧНЕ ДОКУМЕНТОВ ЖИРНЫМ ШРИФТОМ ВЫДЕЛЕНЫ ДОКУМЕНТЫ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ!!

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ И ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ УТВЕРЖДЕНЫ И ИЗМЕНЕНИЮ НЕ ПОДЛЕЖАТ.

**ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**:

1. Все предоставляемые совместно с заявлением документы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью заявителя (при наличии печати, для юридического лица) и содержать лист-заверитель, на котором указывается количество листов цифрами и прописью, подпись с расшифровкой (фамилия и инициалы), дата (в формате ДДММГГГГ), печать (при наличии).
2. копии направляемых документов должны быть заверены уполномоченным лицом согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016, т.е. должны содержать: заверительную надпись (копия верна или копия и т.д.), должность (генеральный директор или директор и т.д. – для юридических лиц), подпись с расшифровкой (фамилия и инициалы), дату заверения (в формате ДДММГГГГ).