****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.06.2017 г. №240

 г. Юрьевец

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Уставом Юрьевецкого муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#Par34) предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Юрьевецкого муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям и сельскому хозяйству администрации Юрьевецкого муниципального района Пахотину М.Б.

Глава Юрьевецкого

муниципального района Ю.И.Тимошенко

Приложение

к постановлению

администрации Юрьевецкого

муниципального района

от 20.06.2017 г. №240

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ**

**АРЕНДОВАННОГО ИМУЩЕСТВА СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ**

**ИХ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цели разработки Регламента - реализация прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации Юрьевецкого муниципального района и ее структурных подразделениях, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий, административных процедур при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией Юрьевецкого муниципального района (далее – Администрация района) вправе осуществлять их уполномоченные представители.

1.5. Преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества:

- арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ;

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявителем заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

- арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 209-ФЗ от 24.07.2007) перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона N 159-ФЗ от 22.07.2008;

- сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом, - "Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Юрьевецкого муниципального района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям и сельскому хозяйству администрации Юрьевецкого муниципального района (далее - Комитет).

Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - Специалисты) Комитета в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Место нахождения и почтовый адрес: 155453, Ивановская область, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37, кабинет 34;

График работы Комитета: пн. 14.00-17.00, вт-пт: 9.00-12.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

телефоны: (49337) 2-14-51, 2-14-09;

адрес электронной почты: adm@yurevets.ru;

сайт администрации Юрьевецкого муниципального района: http//Юрьевец-официальный.РФ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи муниципального имущества, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 144 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации района.

2.5. В течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом N 159-ФЗ от 22.07.2008, Комитет направляет арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства проект договора купли-продажи арендуемого имущества.

2.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества, для заключения договора купли-продажи и в течение 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию района соответствующих заявлений в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области не предусмотрен.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральными законами:

от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Уставом Юрьевецкого муниципального района;

- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям и сельскому хозяйству администрации Юрьевецкого муниципального района;

- Положением о приватизации имущества,находящегося в собственности Юрьевецкого муниципального района, утвержденным решением Совета Юрьевецкого муниципального района от 27.02.2015 г. № 331;

- иными действующими в данной сфере нормативно-правовыми актами.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества и о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - заявления). Рекомендуемые формы заявлений приведены в [приложениях N 1](#P414) и [N 2](#P473) к настоящему Регламенту.

Образцы заявлений на получение муниципальной услуги заявитель может дистанционно получить на официальном сайте администрации Юрьевецкого муниципального района: http//Юрьевец-официальный.РФ.

В бумажном виде формы заявлений также могут быть получены заявителем непосредственно в Комитете.

2.10. К заявлениям прикладываются следующие документы:

для индивидуальных предпринимателей:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлениями обращается представитель заявителя);

в) справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год.

Для юридических лиц:

а) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании), в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

б) сведения о доле участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц;

в) заверенные копии учредительных документов;

г) одобрение крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

д) справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год.

2.11. В [заявлении](#P473) согласно приложению N 1 обязательно должны быть указаны порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.

2.12. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявитель - индивидуальный предприниматель);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявитель - юридическое лицо);

в) справку о площади нежилого помещения;

г) справку о перечислении надлежащим образом арендной платы в течение срока действия договора аренды;

д) копию договора аренды нежилого помещения;

е) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

ж) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;

з) справку о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

2.13. Непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.1](#P130)2 настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Комитет не вправе требовать от заявителей представления документов и сведений, не предусмотренных [пунктом 2.1](#P118)0 настоящего Регламента.

2.15. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

- не должны быть исполнены карандашом;

- не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.16. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.1](#P130)2 настоящего Регламента, данные документы запрашиваются Комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.18. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.18.1. Представление неполного пакета документов, предусмотренного [пунктом 2.1](#P118)0 настоящего Регламента.

2.18.2. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.18.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.18.4. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.18.5. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена его подлинность.

2.18.6. Представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова.

2.18.7. Представленные документы не поддаются прочтению.

2.18.8. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

2.19. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителей после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.20. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

2.20.1. Основания, перечисленные в [пункте 2.18](#P154). настоящего Регламента.

2.20.2. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа.

2.20.3. Выявление в заявлениях на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию района, Комитет в соответствии с действующим законодательством истек.

2.20.4. Подача заявлений и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и настоящим Регламентом.

2.20.5. Непредставление заявителем одного или более документов, указанных в [пункте 2.1](#P118)0 настоящего Регламента.

2.20.6. Имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявлений.

2.20.7. Заявителем не обеспечены условия реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, указанные в статье 3 Федерального закона N 159-ФЗ от 22.07.2008.

2.20.8. Отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении.

2.21. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в [пункте 3.2](#P276) настоящего Регламента.

2.24. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.2](#P64) настоящего Регламента.

Рабочее место специалиста Комитета оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение мест для ожидания и мест, обеспеченных бланками для заполнения заявлений (и иных документов). Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений. Ожидание и написание заявлений предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном рядом со входом, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.25. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- путем размещения на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресам: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации Юрьевецкого муниципального района: http//Юрьевец-официальный.РФ;

- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

- в Комитете: 155453, Ивановская область, г.Юрьевец, ул.Советская, д. 37, каб. 34, с использованием средств телефонной связи: телефон 8 (49337) 2-14-51, 2-14-09;

График работы Комитета: пн.-пт: 9.00-17.00, перерыв - с 12.30 до 13.15, выходные дни - суббота, воскресенье.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 155453, Ивановская область, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37.

На официальном сайте Администрации Юрьевецкого муниципального района в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Комитета;

- образцы заявлений;

- извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- полный текст Регламента.

Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата заявителю.

Информирование заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию района обращения заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения обращения специалист Комитета обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа. Подготовка ответа на обращение заявителя не может превышать 30 дней со дня его регистрации в порядке, установленном [разделом 3](#P247) настоящего Регламента.

2.26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.26.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.26.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Комитета;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.27. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной и муниципальной услуги в электронной форме.

2.27.1. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru. При этом документы, предусмотренные [пунктом 2.1](#P118)0 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг". Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 2.1](#P130)2 Регламента.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо данная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

2.28. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества;

- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества в форме распоряжения администрации Юрьевецкого муниципального района;

- выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от Заявителя в администрации Юрьевецкого муниципального района является его заявление с приложением документов, указанных в [пункте 2.](#Par80)10 настоящего Регламента.

Прием заявления, его регистрация и доведение до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

3.2.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, устанавливает личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, Заявителю отказывается в приеме заявления.

3.2.4. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет регистрацию заявления в течение одного дня с момента его поступления.

3.2.5. При поступлении заявления в электронном виде Специалист уполномоченного органа принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет, подписаны ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

- в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, Специалист уполномоченного органа направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.](#Par109)18 настоящего Регламента;

- в случае, если направленное в электронной форме заявление подписано простой электронной подписью и подлинность простой электронной подписи подтверждена, Специалист уполномоченного органа распечатывает данное заявление и приложенные к нему документы. Далее - регистрация и доведение документов до ответственного за обработку в порядке общего делопроизводства.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Глава района в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Специалист Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.3.3. В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Комитета в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием в Комитет не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если заявителем представлен неполный комплект документов, специалист Комитета вместе с уведомлением о явке на личный прием в Комитет информирует заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах. Если заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документы, в течение пяти рабочих дней после направления уведомления, специалист Комитета направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Комитета, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет один рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Комитета, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.4.5. Для предоставления муниципальной услуги Комитет направляет межведомственные запросы в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ивановской области, Межрайонную ИФНС России №7 по Ивановской области, и др. службы (организации).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

Сотрудник Комитета, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.6. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Комитет принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5. Проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества, и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.5.1. Основаниями для начала административной процедуры по проведению независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества являются принятие сформированного в полном объеме пакета документов.

 3.5.2. Специалисты Комитета в течение двух месяцев с даты получения в полном объеме документов, подготавливают необходимые документы, организуют работу по обеспечению заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.5.3. Независимая оценка рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

3.5.4. Максимальный срок выполнения административного действия по проведению оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества не должен превышать одного месяца со дня заключения договора на оценку.

3.5.5. Результатом административного действия является отчет об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества.

3.5.6. Основаниями для начала административного действия по подготовке решения об условиях приватизации арендуемого имущества являются получение Комитетом отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества, а также наличие действующего в рамках Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" отчета об оценке рыночной стоимости муниципального объекта имущества.

3.5.7. После получения отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества специалист Комитета готовит проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества, проект договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).

3.5.8. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества не должен превышать двух недель с даты принятия отчета о его оценке.

3.6. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие решения администрации Юрьевецкого муниципального района об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.6.2. В течение 10 календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества осуществляется следующая последовательность действий:

- специалист Комитета, которому поручено рассмотрение заявления, подготавливает сопроводительное письмо с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку);

- специалист Комитета выдает заявителю зарегистрированное сопроводительное письмо с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку);

- специалист Комитета направляет заявителю зарегистрированное сопроводительное письмо с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) по адресу, содержащемуся в заявлении.

3.6.3. В случае согласия заявителя на получение муниципальной услуги и использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 дней со дня получения заявителем предложения о его заключении и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 144 календарных дней с момента поступления заявления.

3.6.5. Результатами административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, являются подписанный договор купли-продажи.

3.7. Отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.7.1. Получатель муниципальной услуги утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

- с момента получения администрацией Юрьевецкого муниципального района, Комитетом отказа от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

- по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 статьи 4 Федерального закона N 159-ФЗ от 22.07.2008;

- с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

3.7.2. В тридцатидневный срок со дня утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по вышеуказанным основаниям Комитет осуществляет подготовку одного из следующих проектов решений:

- о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества;

- об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.8. В случае если заявитель не соответствует установленным статьей 3 Федерального закона N 159-ФЗ от 22.07.2008 требованиям и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами, специалист Комитета, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Комитета в рамках предоставленных полномочий, требований настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета.

4.2. Специалисты Комитета, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Комитета, специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Действия (бездействие) специалистов Комитета могут быть обжалованы Заявителем посредством обращения к председателю Комитета, действия (бездействие) председателя Комитета, решения, принятые (подписанные) лицом, уполномоченным Администрацией Юрьевецкого муниципального района по доверенности, могут быть обжалованы посредством обращения к главе Юрьевецкого муниципального района, курирующему работу Комитета.

Жалоба может быть направлена в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта Администрации Юрьевецкого муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.1. Обращение к председателю Комитета может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 155453, Ивановская область, г.Юрьевец, ул.Советская, д.37, каб.34;

- электронной почтой: adm@yurevets.ru;

- на личном приеме.

5.1.2. Обращение к главе Юрьевецкого муниципального района, курирующему работу Комитета, может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 155453, Ивановская область, г.Юрьевец, ул.Советская, д.37;

- на сайт Администрации Юрьевецкого муниципального района: http//Юрьевец-официальный.РФ;

- электронной почтой: adm@yurevets.ru;

- на личном приеме: в соответствии с графиком приема по предварительной записи по телефону 8 (49337) 2-16-03.

5.2. Заявитель может обратиться к председателю Комитета либо к главе Юрьевецкого муниципального района, курирующему работу Комитета, с жалобой на действия или бездействие специалистов Комитета, а также должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено [пунктом 2.1](#P118)0 настоящего Регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов Комитета либо администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов Комитета, должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, либо Администрацию Юрьевецкого муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#P399) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.8. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение N 1

к Регламенту

Образец

заявления о реализации преимущественного права

на приобретение арендуемого муниципального

недвижимого имущества

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование органа местного самоуправления,

 предоставляющего муниципальную услугу)

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование субъекта малого и среднего

 предпринимательства, подающего заявку)

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес заявителя, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Прошу передать в собственность в порядке реализации преимущественного

права на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной

собственности, используемого в соответствии с договором аренды от \_\_ N \_\_\_,

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

 (наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Обязуюсь соблюдать порядок реализации преимущественного права

арендаторов на приобретение арендуемого имущества, установленный

Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения

недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности

субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и

арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении

изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

 Оплата нежилого помещения, приобретаемого в порядке реализации

преимущественного права на его приобретение, будет произведена (выбрать

вариант):

 - единовременно;

 - в рассрочку посредством равных ежеквартальных платежей с периодом

рассрочки 5 лет;

 - в рассрочку посредством равных ежемесячных платежей с периодом

рассрочки 5 лет.

 Банковские реквизиты ЗАЯВИТЕЛЯ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

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

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявка принята Продавцом:

час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. за N \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца

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

Приложение N 2

к Регламенту

 Образец

 заявления о соответствии условиям отнесения к категории субъектов

 малого и среднего предпринимательства

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование органа местного

 самоуправления, предоставляющего

 муниципальную услугу)

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

 (полное наименование заявителя)

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

 (адрес местонахождения (регистрации))

действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

подтверждаю свое соответствие условиям отнесения к категории субъектов

малого и среднего предпринимательства по следующим основаниям:

 1. Средняя численность работников, включая работающих по договорам

гражданско-правового характера, по совместительству с учетом реально

отработанного времени, а также работников представительств, филиалов и

других обособленных подразделений юридического лица за предшествующий

календарный год с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

 2. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС за

предшествующий календарный год с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ составила \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и

нематериальных активов) за предшествующий календарный год - \_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Для юридических лиц:

 3.1. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской

Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц,

общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и

иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3.2. Средняя численность работников за предшествующий календарный год,

не превышающая следующие предельные значения средней численности работников

для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

 3.2.1. От ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для

средних предприятий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3.2.2. Для малых предприятий до ста человек включительно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати

человек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 3.3. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС за

предшествующий календарный год с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ составила \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и

нематериальных активов) за предшествующий календарный год - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.