



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20/11/2012 № 2960

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по отчуждению в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства арендуемого муниципального имущества в порядке реализации преимущественного права выкупа»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12.11.2004 № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25.08.2008 № 249, от 04.12.2008 № 3 81 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11.12.2009 № 367», постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 17.10.2011 № 1838), в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по отчуждению в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства арендуемого муниципального имущества в порядке реализации преимущественного права выкупа (далее - административный регламент) (Приложение).

2. Пресс-центру администрации Сосновоборского городского округа (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

3. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты "Маяк".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Подрезова В.Е.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа

В.И.Голиков

исп. Кочнева О.Е.
тел. 2-97
БЗ 50942 -о

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Сосновоборского городского округа
от 20/11/2012 № 2960

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по отчуждению в собственность
субъектов
малого и среднего предпринимательства арендуемого муниципального
имущества в порядке реализации преимущественного права выкупа

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Отчуждение в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства арендуемого муниципального имущества в порядке реализации преимущественного права выкупа.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – КУМИ Сосновоборского городского округа) в рамках полномочий, установленных Положением о КУМИ Сосновоборского городского округа, утвержденным решением совета депутатов Сосновоборского городского округа от 21.09.2011 № 107 (с учетом изменений и дополнений).

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.1. КУМИ Сосновоборского городского округа осуществляет прием заявителей по адресу: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, кабинеты №№ 357, 362 в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник - четверг с 10-00 до 18-00;
пятница с 09-00 до 17-00;
перерыв с 13-00 до 14-00.

1.3.2. Часы работы государственных служащих и должностных лиц иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, устанавливаются согласно служебному распорядку соответствующей организации.

1.4. Справочные телефоны и адреса электронной почты органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Телефон КУМИ Сосновоборского городского округа: (813-69) 2-97-30.

Электронная почта КУМИ Сосновоборского городского округа:

E-mail: kumisb@meria.sbor.ru.

Электронная почта администрации: admsb@meria.sbor.ru.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, а также адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет.

Адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет:
<http://www.sbor.ru>.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области:
<http://gu.lenobl.ru>.

1.6. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Основными требованиями к порядку информирования (консультирования) граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.6.2. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале: <http://www.sbor.ru>

1.6.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме по вопросам:

- перечня необходимых документов для реализации преимущественного права выкупа муниципального имущества;
- порядка предоставления муниципальной услуги.

1.6.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должно превышать 10 минут.

1.6.5. В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.6.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.6.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.6.8. Для получения услуги заявители представляют в КУМИ Сосновоборского городского округа заявление установленного образца и документ, удостоверяющий личность.

1.7. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

1.7.1. В электронном виде заявителю может быть предоставлена следующая информация:

- форма заявления на имя председателя КУМИ Сосновоборского городского округа;
- перечень необходимых документов для реализации преимущественного права выкупа муниципального имущества;
- график работы КУМИ Сосновоборского городского округа.

1.7.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен в электронном виде следующими способами:

- в электронную приемную <http://sbor.ru/uslugi/?menu=400>;
- на электронную почту администрации: admsb@meria.sbor.ru;
- на электронную почту КУМИ Сосновоборского городского округа: E-mail:kumisb@meria.sbor.ru;
- через портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru>.

1.7.3. В электронном запросе указывается наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

1.8. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет.

1.8.1. На информационном стенде КУМИ Сосновоборского городского округа размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов на реализацию преимущественного права выкупа муниципального имущества,
- форма заявлений на реализацию преимущественного права выкупа муниципального имущества (**Приложения № 1, 2**);
- график работы КУМИ Сосновоборского городского округа;
- номера телефонов КУМИ Сосновоборского городского округа;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги.

1.8.2. На официальном сайте Сосновоборского городского округа в сети Интернет размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальных услуг;
- текст административного регламента с приложениями.

1.9. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица либо индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства в соответствии с нормами Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», соответствующие требованиям статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 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».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Отчуждение в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства арендуемого недвижимого имущества в порядке реализации преимущественного права выкупа муниципального имущества.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется КУМИ Сосновоборского городского округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, путем заключения договора купли-продажи недвижимого имущества с единовременной оплатой или оплатой в рассрочку (по выбору заявителя) и последующей регистрацией перехода права собственности на объект муниципального имущества к покупателю в Управлении Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Ломоносовскому району (площадка г.Сосновый Бор);

- обоснованный отказ в предоставлении преимущественного права выкупа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 150 дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги может продлеваться не более чем на 30 дней с обязательным извещением заявителя о продлении и причинах продления срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (опубликована в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст.445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст.3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст.3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 22.07.2008 № 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» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 158, 25.07.2008, "Собрание законодательства РФ", 28.07.2008, N 30 (ч.1), ст.3615, "Парламентская газета", N 47-49, 31.07.2008);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст.4006, "Российская газета", N 164, 31.07.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

- Федеральный закон от 22.08.2004 N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.08.2004, N 35, ст.3607, "Парламентская газета", N 159-160, 31.08.2004 (до ст.56 п.7), "Парламентская газета", N 161-162, 01.09.2004 (до конца), "Российская газета", N 188, 31.08.2004);

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст.3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3813, "Российская газета", N 148-149, 06.08.1998);

- Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества и основных направлений приватизации муниципального имущества на 2011 - 2013 годы (далее – Программа приватизации), утвержденный решением совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – Совет депутатов Сосновоборского городского округа) от 26.01.2011 № 5 (с учетом изменений и дополнений);

- Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденное решением совета депутатов Сосновоборского городского округа в редакции от 21.09.2011 № 107 (с учетом изменений и дополнений);

- Положение о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденное решением Совета представителей от 18.09.2001 № 96 (с учетом изменений и дополнений);

- Постановление администрации от 27.10.2010 № 2231 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 11.02.2010 № 239 «Об утверждении Положения о порядке реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества»;

- иные нормативно правовые акты Российской Федерации, нормативные акты Ленинградской области, муниципальные правовые акты Сосновоборского городского округа в сфере отчуждения муниципального имущества.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в КУМИ Сосновоборского городского округа представляются:

- заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по утверждённому форме (в 2 экземплярах) (**Приложения № 1, № 2**).

2.6.2. К заявлению, указанному в п.2.6.1 представляются следующие документы:

От заявителя - индивидуального предпринимателя представляется:

- копия документа, удостоверяющего личность и полномочия заявителя, либо представителя заинтересованного лица,

- нотариально оформленное согласие супруга на совершение сделки;

- надлежащим образом оформленную доверенность на представителя;

- опись представленных документов (в 2 экземплярах).

Дополнительные документы, которые могут быть представлены самостоятельно:

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

- копия Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме КНД 1110018, утвержденную приказом ФНС № ММ-3-25/174 от 29.03.2007 «Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год», с отметкой налоговой инспекции либо копия уведомления о возможности применения упрощенной системы налогообложения по форме № 26.2-2, утвержденной Приказом МНС России от 19.09.2002 № ВГ-3-22/495 «Об утверждении форм документов для применения упрощенной системы налогообложения», либо копию уведомления о постановке на учет в качестве налогоплательщика единого налога на вмененный доход (по форме N 1-3-Учет "Уведомление о постановке на учет

российской организации в налоговом органе на территории Российской Федерации", утвержденной Приказом ФНС России от 01.12.2006 N САЭ-3-09/826);

- кадастровый паспорт на арендуемое имущество;
- кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости) для отдельно стоящих зданий;

В случае непредставления дополнительных документов по собственной инициативе, КУМИ Сосновоборского городского округа запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2.2. От заявителя – юридического лица представляется:

- копия документа, удостоверяющего личность и полномочия заявителя, либо представителя заинтересованного лица,
- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле РФ, субъекта РФ или муниципального образования в уставном капитале юридического лица в виде информационного письма за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, с приложением печати этой организации;
- надлежащим образом заверенные документы о назначении руководителя и главного бухгалтера юридического лица;
- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица, в том числе на совершение крупных сделок;
- надлежащим образом оформленная доверенность на представителя (если заявление подается через представителя);
- опись представленных документов (в 2 экземплярах).

Дополнительные документы, которые могут быть представлены самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на дату подачи заявления. В случае, если доля участия одного или нескольких юридических лиц в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) Заявителя превышает двадцать пять процентов, предоставляется также выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на каждое такое юридическое лицо;
- отчет о прибылях и убытках за предшествующий календарный год по форме № 2, утвержденной Приказом Минфина РФ от 22.07.2003 № 67н «О формах бухгалтерской отчетности предприятий» с отметкой налоговой инспекции (для организаций, применяющих общий режим налогообложения);
- копия уведомления о возможности применения упрощенной системы налогообложения по форме № 26.2-2, утвержденная Приказом МНС России от 19.09.2002 № ВГ-3-22/495 «Об утверждении форм документов для применения упрощенной системы налогообложения» (для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения), либо копия уведомления о постановке на учет организации в качестве налогоплательщика единого налога на вмененный доход;
- копия Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме КНД 1110018, утвержденная приказом ФНС № ММ-3-25/174 от 29.03.2007г. «Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налоговой инспекции (для организаций, применяющих общий режим налогообложения);
- кадастровый паспорт на арендуемое имущество;
- кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости) для отдельно стоящих зданий.

В случае непредставления дополнительных документов по собственной инициативе, КУМИ Сосновоборского городского округа запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при зачете стоимости неотделимых улучшений в счет оплаты приобретаемого имущества.

При проведении реконструкции представляются:

- согласие КУМИ Сосновоборского городского округа на проведение реконструкции;
- договор на производство работ;
- локальная смета (локальный сметный расчет на производство работ);
- акт о приемке выполненных работ,
- справка о стоимости выполненных работ,
- документы, подтверждающие оплату выполненных работ,

При проведении ремонтных работ капитального характера представляются:

- согласие КУМИ Сосновоборского городского округа на проведение реконструкции или ремонтных работ капитального характера;
- договор на производство работ;
- локальная смета (локальный сметный расчет на производство работ);
- акт о приемке выполненных работ,
- справка о стоимости выполненных работ,

Дополнительные документы, которые могут быть представлены самостоятельно:

- разрешение на строительство;
- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

КУМИ Сосновоборского городского округа в установленном порядке истребует дополнительные документы, в случае, если они не были представлены заявителем.

2.6.5. Все копии документов заверяются подписью заинтересованного лица.

2.6.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

2.6.7. Зачет стоимости неотделимых улучшений в счет оплаты приобретаемого имущества производится в случае, если выполненные ремонтные работы относятся к работам капитального характера и являются неотделимыми улучшениями.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- субъект малого или среднего предпринимательства не соответствует требованиям, установленным ст. 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 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»;

- субъект малого или среднего предпринимательства не соответствует требованиям, установленным ст.4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- отчуждение имущества в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с законодательством;

- субъект малого или среднего предпринимательства утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления в КУМИ Сосновоборского городского округа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество;

- объект включен в Перечень имущества, которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень имущества);

- отсутствует свидетельство о регистрации права муниципальной собственности на объект.

Сообщение о приостановлении предоставления муниципальной услуги в письменном виде направляется в срок, не превышающий 30 дней, со дня приема заявления в КУМИ Сосновоборского городского округа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Ожидание в очереди заявителя при подаче заявления, а также при получении результата оказания муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в канцелярии КУМИ Сосновоборского городского округа путем внесения в журнал учета входящих документов в течение 2 дней с момента приема заявления.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03»

На первом этаже здания администрации должен быть размещен информационный стенд с указанием номеров кабинетов органов администрации и телефонами их руководителей.

Кабинеты специалистов, представляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов;

режим работы специалиста.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы скамьями (стульями).

Места для заполнения запросов и информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями (скамейками) и столами (стойками) для возможности оформления документов;

образцами заполнения документов;

перечнями необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

бланками заявлений, ручками и бумагой для записи информации.

Хранение верхней одежды посетителей осуществляется через гардероб на первом этаже здания администрации.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, схемой эвакуации в экстренных случаях и системой световых знаков «выход», системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, а также общедоступными местами общественного пользования.

На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги (*определяется по данным социологического опроса*);

доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством работы Портала государственных и муниципальных услуг, при получении муниципальной услуги;

количество документов, которые заявителю необходимо предоставить в целях получения муниципальной услуги;

максимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

доля услуг (в общем объеме предоставленных муниципальных услуг такого вида), при которых подача заявления для получения муниципальной услуги и извещение заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и способе получения такого результата предоставляется без необходимости личной и (или) неоднократной явки заявителя;

количество оказываемых получателям услуги дополнительных сервисов предоставления муниципальной услуги (в том числе, в электронном виде).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и вынесение заявления на рассмотрение Комиссии по распоряжению муниципальным имуществом (далее - Комиссия);
- подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- включение объекта, арендуемого заявителем, в Прогнозный план приватизации;

- организация проведения оценки рыночной стоимости, принятие решения об условиях приватизации и направление проекта договора купли-продажи муниципального имущества;
- публикация информационного сообщения о приватизации арендуемого имущества;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги; внесение соответствующей записи в книгу учета выданных документов, заключение и регистрация договора купли-продажи;
- регистрация перехода права собственности на объект;
- внесение изменений в реестр собственности муниципального образования.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Для реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в канцелярию КУМИ Сосновоборского городского округа представляется заявление по форме, утвержденной постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 11.02.2010 № 239 (с учетом изменений и дополнений), с приложением необходимых документов о намерении реализовать преимущественное право на приобретение арендуемого имущества и о соответствии его условиям, установленным ст.4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ (Приложения № 1,2).

3.2.2. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение двух дней с момента поступления в КУМИ Сосновоборского городского округа, после чего направляется председателю Комитета на рассмотрение.

3.2.3. Председатель КУМИ Сосновоборского городского округа в течение 2 дней рассматривает заявление и отписывается исполнителю.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и вынесение заявления на рассмотрение Комиссии по распоряжению муниципальным имуществом.

3.3.1. В течение 3 дней после получения заявления специалист КУМИ Сосновоборского городского округа готовит справку о соответствии заявителя условиям ст.3 Федерального закона № 159-ФЗ;

3.3.2. Специалист КУМИ Сосновоборского городского округа выносит заявление на рассмотрение Комиссии в течение 30 дней с момента поступления.

3.3.3. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- об исключении арендуемого имущества из перечня имущества, которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень имущества) в случае соответствия установленным ст.3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ требованиям;
- о невозможности исключения арендуемого имущества из перечня имущества в случае несоответствия установленным ст.3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ требованиям или наличие решения администрации, совета депутатов и/или созданных и действующих при них комиссий об использовании объекта в целях решения вопросов местного значения, в том числе для пользования органами местного самоуправления Сосновоборского городского округа, либо об использовании такого объекта для муниципальных нужд.

3.4. Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель не соответствует требованиям законодательства, а также при невозможности исключения арендуемого имущества из перечня имущества, КУМИ Сосновоборского городского округа в течение 30 дней с даты регистрации заявления возвращает его заявителю с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

3.5. Включение объекта, арендуемого заявителем, в Прогнозный план приватизации.

3.5.1. В случае принятия Комиссией решения об исключении арендуемого имущества из Перечня имущества, КУМИ Сосновоборского городского округа готовит проект решения совета депутатов Сосновоборского городского округа о включении арендуемого имущества в Прогнозный план приватизации муниципального имущества, предварительно уведомив координационный совет по вопросам развития малого и среднего предпринимательства на территории Сосновоборского городского округа (далее – координационный совет).

3.5.2. Решение совета депутатов о включении арендуемого имущества в Прогнозный план приватизации муниципального имущества принимается не ранее чем через 30 дней после направления уведомления в координационный совет.

3.6. Организация проведения оценки рыночной стоимости, принятие решения об условиях приватизации и направление проекта договора купли-продажи муниципального имущества.

3.6.1. В случае принятия положительного решения об исключении арендуемого имущества из перечня имущества, КУМИ Сосновоборского городского округа в 2-х месячный срок с даты получения заявления обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном федеральным законодательством;

3.6.2. КУМИ Сосновоборского городского округа в 2-х недельный срок с даты принятия отчета об оценке арендуемого имущества готовит проект постановления (решения) администрации Сосновоборского городского округа об условиях приватизации арендуемого имущества и направляет его на согласование.

3.7. Публикация информационного сообщения о приватизации арендуемого имущества.

3.7.1. После подписания постановления КУМИ Сосновоборского городского округа в срок 7 дней организует подготовку и публикацию информационного сообщения о принятом администрацией Сосновоборского городского округа решении по приватизации арендуемого имущества путем реализации преимущественного права арендатора на приобретение этого имущества;

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги; внесение соответствующей записи в книгу учета выданных документов, заключение и регистрация договора купли-продажи.

3.8.1. В течение 10 дней после принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества КУМИ Сосновоборского городского округа направляет Заявителю:

- копию указанного решения, (предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества) (далее - предложение),
- проект Договора купли-продажи арендуемого имущества,
- при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера на дату заключения Договора.

3.8.2. Документы, указанные в п.3.8.1 регламента, могут быть переданы заявителю лично или направлены почтой по адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении.

Факт передачи документов отражается в Журнале регистрации и выдачи договоров посредством внесения соответствующей записи.

3.8.3. Заявитель в течение 30 дней со дня получения проекта договора купли-продажи арендуемого имущества обязан вернуть подписанный Договор в КУМИ Сосновоборского городского округа и в течение 10 дней произвести оплату первого платежа (в случае рассрочки) или оплату цены продажи объекта в сроки указанные в Договоре.

3.9. Регистрация перехода права собственности на объект.

3.9.1. Переход права собственности на объект муниципального имущества подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ломоносовскому району (площадка г. Сосновый Бор).

3.9.2. В случае оплаты цены продажи объекта в рассрочку одновременно с регистрацией перехода права собственности проводится регистрация обременения (залога недвижимости в целях обеспечения исполнения обязанности по оплате цены продажи объекта).

3.10. Внесение изменений в Реестр собственности муниципального образования.

3.10.1. После регистрации перехода права собственности объект исключается из Реестра собственности и снимается с учета в казне Сосновоборского городского округа.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и специалистами КУМИ Сосновоборского городского округа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем КУМИ Сосновоборского городского округа путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за исполнение административных действий и положений регламента.

4.1.2. Текущий контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги ответственными специалистами осуществляется начальником отдела по учету и управлению имуществом КУМИ Сосновоборского городского округа, к ведению которого относится предоставление муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок исполнения положений регламента с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, нарушений порядка и сроков предоставления услуги, в том числе рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, в том числе содержащему жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

4.2.3. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем КУМИ Сосновоборского городского округа.

4.3. Ответственность муниципальных служащих иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, указанных в регламенте, действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, возлагается на руководителя КУМИ Сосновоборского городского округа.

4.3.2. Муниципальные служащие и должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в случае несоблюдения:

- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ограничений персональных данных заявителя.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом, избранным по решению общего собрания граждан, либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов организации. Интересы гражданина может представлять лично гражданин либо его представитель на основании нотариальной доверенности.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги гражданами, их объединениями и организациями осуществляется путем:

1) получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой I регламента;

2) ознакомления с информацией о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

4.4.3. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений регламента, сроков и

последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Заявитель или его представители, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (административном) и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

- 1) нарушение срока регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены регламентом;
- 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 и настоящим регламентом;
- 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. Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично, письменно или в электронном виде, по номерам телефонов, на официальный сайт Сосновоборского городского округа и по электронному адресу, указанному в главе I регламента.

Обращение (жалоба) должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, в том числе полученные заявителем в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.
- 5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;
- 6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

7) личная подпись заявителя - физического лица или руководителя заявителя – юридического лица и дата.

К письменному обращению (жалобе) в случае подписания указанного обращения (жалобы) представителем заявителя, не имеющим права действовать от лица заявителя без доверенности, должна прилагаться доверенность, подтверждающая его полномочия на подписание обращения (жалобы).

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

5.4. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента ее поступления.

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо приостановления ее рассмотрения являются:

1) отсутствие сведений о заявителе, направившем обращение (жалобу), предмета обжалования и обязательных реквизитов письменного обращения, в том числе адреса заявителя;

2) подача обращения (жалобы) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени физического или юридического лица;

3) получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобе), при этом обращение (жалоба) возвращается заявителю в течение 7 дней со дня регистрации, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

4) установление факта, что заявитель многократно обращался с обращением (жалобой) по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом заявителю сообщается принятое решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу;

5) в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

6) если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению (при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении);

7) если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, указанный в настоящем пункте, является исчерпывающим.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, способами, указанными в настоящем регламенте.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Указанный срок может быть продлен не более чем на 30 календарных дней в случаях и в порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в том числе при принятии решения о проведении проверки по конкретному обращению заявителя, о чем заявителя уведомляют в письменной или электронной форме (по выбору заявителя).

Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов государственной власти и органов местного самоуправления, могут быть обжалованы заявителями в суде.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в администрацию Сосновоборского городского округа.

5.11. При неудовлетворении претензий гражданина в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, заявитель вправе обжаловать такие решения и действия (бездействия) в судебном порядке:

1) физическое лицо – посредством направления заявления с требованием о признании незаконными решений и действий (бездействия) указанных органов и лиц в районный суд общей юрисдикции. Разбирательство дел в суде осуществляется в сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом РФ.

2) физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица – посредством направления заявления с требованием о признании незаконными решений и действий (бездействия) указанных органов и лиц в арбитражный суд. Заявление должно соответствовать требованиям, установленным Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и может быть подано в арбитражный суд в течение 3 месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом. Дела об оспаривании ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих публичные полномочия, должностных лиц рассматриваются в сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Сосновоборского
городского округа
от ____ . ____ .2012 № _____

(ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ Индивидуальных предпринимателей)

Председателю КУМИ
Сосновоборского городского округа
от _____

(Ф.И.О. арендатора - индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Являясь арендатором _____,
(наименование объекта)
расположенного по адресу: _____,
(местонахождение объекта)

используемого в соответствии с договором аренды от _____ № _____,
сообщаю о своем намерении реализовать преимущественное право приобретения
арендуемого нежилого здания (помещения).

Настоящим заявлением одновременно подтверждаю:

- соответствие установленным федеральным законодательством критериям отнесения к субъектам малого/среднего (нужное подчеркнуть) предпринимательства;
- отсутствие оснований для отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, указанным в части 3 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

Дополнительно сообщаю:

- средняя численность работников _____
(указать Заявителя – Индивидуального предпринимателя)
за предшествующий календарный год составила _____ чел.;
- выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год без учета налога на добавленную стоимость составила _____ руб.

Оплата нежилого здания (помещения), приобретаемого в порядке реализации преимущественного права на его приобретение, будет произведена единовременно/в рассрочку (нужное выбрать) с периодом рассрочки - _____
(указать нужное).

К настоящему заявлению прилагается:

- копия документа, удостоверяющего личность и полномочия заявителя, либо представителя заинтересованного лица,
- нотариально оформленное согласие супруга на совершение сделки;
- надлежащим образом оформленную доверенность на представителя;
- опись представленных документов (в 2 экземплярах).

Дополнительные документы, которые могут быть представлены самостоятельно:

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
- копия Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме КНД 1110018, утвержденную приказом ФНС № ММ-3-25/174 от 29.03.2007 «Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год», с отметкой налоговой инспекции либо копия уведомления о возможности применения упрощенной системы налогообложения по форме № 26.2-2, утвержденной Приказом МНС России от 19.09.2002 № ВГ-3-22/495 «Об утверждении форм документов для применения упрощенной системы налогообложения», либо копию уведомления о постановке на учет в качестве налогоплательщика единого налога на вмененный доход (по форме N 1-3-Учет "Уведомление о постановке на учет российской организации в налоговом органе на территории Российской Федерации", утвержденной Приказом ФНС России от 01.12.2006 N САЭ-3-09/826);
- кадастровый паспорт на арендуемое имущество;
- кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости) для отдельно стоящих зданий;

В случае непредставления дополнительных документов по собственной инициативе, КУМИ Сосновоборского городского округа запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Реквизиты заявителя:

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Банковские реквизиты:

ИНН _____

р/с _____

в _____

Телефон/факс _____

Дата «__» _____ 20__ г.

подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Сосновоборского
городского округа
от ____ . ____ .2012 № _____

(ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)

Председателю КУМИ
Сосновоборского городского округа _____
От _____

(Указать Заявителя – юридическое лицо, полное наименование)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Являясь арендатором _____,
(наименование объекта)
расположенного по адресу: _____,
(местонахождение объекта)
используемого в соответствии с договором аренды от _____ № _____,
сообщаю о своем намерении реализовать преимущественное право приобретения
арендуемого нежилого здания (помещения).

Настоящим заявлением одновременно подтверждаю:

- соответствие установленным федеральным законодательством критериям отнесения к субъектам малого/среднего (нужное подчеркнуть) предпринимательства;
- отсутствие оснований для отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, указанным в части 3 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

Дополнительно сообщая:

- средняя численность работников _____
(Указать Заявителя – юридическое лицо, полное наименование)

за предшествующий календарный год составила _____ чел.;

- выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год без учета налога на добавленную стоимость составила _____ руб.

Оплата нежилого здания (помещения), приобретаемого в порядке реализации преимущественного права на его приобретение, будет произведена единовременно/в рассрочку (нужное выбрать) с периодом рассрочки - _____
(указать нужное).

К настоящему заявлению прилагается:

- копия документа, удостоверяющего личность и полномочия заявителя, либо представителя заинтересованного лица,
- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле РФ, субъекта РФ или муниципального образования в уставном капитале юридического лица в виде информационного письма

за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, с приложением печати этой организации;

- надлежащим образом заверенные документы о назначении руководителя и главного бухгалтера юридического лица;

- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица, в том числе на совершение крупных сделок;

- надлежащим образом оформленная доверенность на представителя (если заявление подается через представителя);

- опись представленных документов (в 2 экземплярах).

Дополнительные документы, которые могут быть представлены самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на дату подачи заявления. В случае, если доля участия одного или нескольких юридических лиц в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) Заявителя превышает двадцать пять процентов, предоставляется также выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на каждое такое юридическое лицо;

- отчет о прибылях и убытках за предшествующий календарный год по форме № 2, утвержденной Приказом Минфина РФ от 22.07.2003 № 67н «О формах бухгалтерской отчетности предприятий» с отметкой налоговой инспекции (для организаций, применяющих общий режим налогообложения);

- копия уведомления о возможности применения упрощенной системы налогообложения по форме № 26.2-2, утвержденная Приказом МНС России от 19.09.2002 № ВГ-3-22/495 «Об утверждении форм документов для применения упрощенной системы налогообложения» (для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения), либо копия уведомления о постановке на учет организации в качестве налогоплательщика единого налога на вмененный доход;

- копия Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме КНД 1110018, утвержденная приказом ФНС № ММ-3-25/174 от 29.03.2007 «Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налоговой инспекции (для организаций, применяющих общий режим налогообложения);

- кадастровый паспорт на арендуемое имущество;

- кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости) для отдельно стоящих зданий.

В случае непредставления дополнительных документов по собственной инициативе, КУМИ Сосновоборского городского округа запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Реквизиты заявителя:

Местонахождение (юр. лица): _____

Банковские реквизиты:

ИНН _____

р/с _____

в _____

Телефон/факс _____

Дата «__» _____ 20__ г.

ПОДПИСЬ _____
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Сосновоборского
городского округа
от _____ 2012 № _____

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по отчуждению в собственность
субъектов
малого и среднего предпринимательства арендуемого муниципального
имущества в порядке реализации преимущественного права выкупа

