

**Архангельская область**  
**Приморский район**  
**Муниципальное образование «Приморское»**  
**Администрация**

**Постановление**

от 04 июля 2017 г.

№ 38

д. Рикасиха

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной услуги  
«Реализация преимущественного права на приобретение арендуемого му-  
ниципального имущества субъектами малого и  
среднего предпринимательства»**

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов РФ или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального образования «Приморское»:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества субъектами малого и среднего предпринимательства».

2. Настоящее постановление местной администрации подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

И.о. главы муниципального образования

А.Ю. Старостин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Приморское»  
от 04 июля 2017 № 38

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Реализация преимущественного права на приобретение арендуемого  
муниципального имущества субъектами малого и среднего  
предпринимательства»**

## **1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества субъектами малого и среднего предпринимательства» и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – настоящий регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

### **1.2. Круг заявителей**

**1.2.1.** Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), которые арендуют муниципальное имущество в течение двух и более лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной 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» в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества (далее – заявители).

**1.2.2.** От имени заявителя могут выступать их законные представители, действующие на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1.** Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в администрации МО «Приморское».

Местонахождение: Архангельская область, Приморский район, дер. Рикасиха, дом 62.

Почтовый адрес: 163523, Архангельская область, Приморский район, дер. Рикасиха, дом 62.

График работы администрации муниципального образования «Приморское»:

понедельник	8.30 - 17.00	перерыв на обед: с 12.30 до 13.30
вторник	8.30 - 17.00	перерыв на обед: с 12.30 до 13.30
среда	8.30 - 17.00	перерыв на обед: с 12.30 до 13.30
четверг	8.30 - 17.00	н е п р и ё м н ы й д е н ь
пятница	8.30 – 15.30	перерыв на обед: с 12.30 до 13.30

выходные дни: суббота, воскресенье

Телефон: 8 (8182) 25-62-34,25-63-67, адрес электронной почты: [primor@at-net.ru](mailto:primor@at-net.ru), адрес официального информационного сайта: <http://www.rikasiha.ru/>.

**1.3.3.** Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема документов;
- срок рассмотрения документов;
- стадия рассмотрения документов.

**1.3.4.** Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- по телефону или факсу;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг.

**1.3.5.** Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**1.3.6.** На официальном Интернет-сайте администрации размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные администрации (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы администрации;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

**1.3.7.** На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается информация, согласно «Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг», утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги «Реализация преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее - муниципальная услуга).

**2.2.** Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования «Приморское».

В процессе оказания муниципальной услуги администрация взаимодействует с Управлением федеральной налоговой службы по Архангельской области и НАО (подтверждение документов осуществляется без участия заявителя).

**2.3.** Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местной администрации, органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за

исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Приморское».

**2.4.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли – продажи муниципального имущества;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.5.** Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней.

**2.6.** Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральным законом 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»;

Устав муниципального образования «Приморское»;

Положение «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Приморское», утвержденным Решением Совета депутатов муниципального образования «Приморское» от 23.11.2017 № 109 (с изменениями и дополнениями).

**2.7.** Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (Приложение № 1 к административному регламенту), предоставляется в оригинале в одном экземпляре;

- заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Приложение № 2 к административному регламенту), предоставляется в оригинале в одном экземпляре.

- юридические лица предоставляют копии учредительных документов и банковские реквизиты в актуальной редакции;

- индивидуальные предприниматели предоставляют документ, удостоверяющий личность, банковские реквизиты;

- решение (протокол) об одобрении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения (протокола) для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

- решение (протокол) об одобрении сделки, в которой имеется заинтересованность, в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки, в которой имеется заинтересованность, установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица.

- в случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется нотариально оформленная доверенность и документ, удостоверяющий личность.

**2.7.1.** Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

- свидетельство о государственной регистрации юридических лиц;
- свидетельство о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей.

**2.7.2.** Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**2.8.** Перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8.1.** Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

**2.8.2.** Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- заявитель 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»;

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

- заявитель утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества в следующих случаях:

- с момента отказа заявителя от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

- по истечении тридцати дней со дня получения проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан заявителем в указанный срок (ст. 4 п. 9 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»);

- с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий заявителем.

**2.9.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ И ДЕЙСТВИЯ**

**3.1.** Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача результата.

### 3.2. Прием и регистрация заявления:

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов от заявителя в администрацию.

2) Ответственным за выполнение административной процедуры является работник администрации, осуществляющий прием и регистрацию входящей корреспонденции (далее - работник администрации).

3) По желанию заявителя заявление может быть предоставлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой работника администрации о приеме заявления.

4) Копии документов предоставляются с оригиналами одновременно с заявлением.

5) Работник администрации регистрирует заявление и не позднее следующего рабочего дня передает зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы главе администрации.

6) Глава администрации поручает ответственному работнику администрации за предоставление муниципальной услуги рассмотрение заявления с приложенными к нему документами.

### 3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административного действия является получение ответственному работнику администрации заявления и пакета документов.

2) Ответственный работник администрации:

- проверяет заявление, а также приложенные к нему документы на соответствие пункту 2.7. настоящего административного регламента, путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, а также соответствие заявителя требованиям пункта 2.8.2. настоящего регламента;

- в случае если заявитель не предоставил указанные в п. 2.7.



настоящего регламента документы, работник администрации обращается в Управление Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований (пункт 2.8.2. настоящего регламента);

- в случае соответствия представленных документов всем условиям настоящего административного регламента, осуществляет мероприятия по подготовке и заключению договора купли-продажи арендуемого имущества в следующем порядке:

а) в 7-дневный срок с даты предоставления всех необходимых документов обеспечивается заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

б) в течение четырнадцати дней с даты заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества независимым оценщиком проводится оценка стоимости арендуемого имущества согласно Федеральному закону от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

в) при отсутствии арендуемого муниципального имущества в прогнозном Плане приватизации, в 30-дневный срок обеспечивает включение объекта муниципальной собственности в прогнозный План приватизации;

г) решение (постановление) об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества принимается в двухнедельный срок с даты предоставления заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого и (или) заявления о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

д) в течение восьми дней с даты принятия решения об условиях приватизации муниципального имущества готовит проект договора купли-продажи арендуемого имущества (в двух экземплярах).

3) Результатом административного действия является:

- проект договора купли-продажи арендуемого имущества;
- проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной

услуги.

4) Максимальный срок выполнения административного действия 60 календарных дней.

**3.4.** Оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача результата.

1) Основанием для начала административного действия является получение договора купли-продажи арендуемого имущества или уведомления об отказе (далее — результат муниципальной услуги).

2) Работник администрации:

- регистрирует результат оказания муниципальной услуги с присвоением уникального идентификационного номера в соответствии с порядком регистрации исходящих документов, установленным в администрации муниципального образования «Приморское»;

- приглашает заявителя для подписания и вручения результата муниципальной услуги или направляет его заявителю почтовым отправлением.

3) Результатом административного действия является направление заявителю результата муниципальной услуги.

**3.5.** Блок - схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

**4.2.** Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения работниками, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

**4.3.** Предметом контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

**4.4.** При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента или требований законодательства Российской Федерации глава администрации принимает меры по устранению таких нарушений и принимает решение о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

**4.5.** Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

**4.8.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений требований административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.9.** Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте местной администрации.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**5.1.** Заявитель может обратиться с жалобой на любые нарушения стандарта предоставления услуги, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- б) нарушение срока предоставления услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги;
- д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местной администрации муниципального образования «Боброво-Лявленское», предоставляющий услугу.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, предоставляющей услугу, в месте ее предоставления. Время приема жалоб должно совпадать со временем приема предоставления услуг.

**5.2.** От имени заявителя с жалобой может обратиться его представитель.

В случае подачи жалоб через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) доверенность, подписанная заявителем - физическим лицом и оформленная в соответствии с гражданским законодательством;

б) доверенность, подписанная руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенная печатью организации (при наличии);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя - юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме указанные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

**5.5.** В случае поступления жалобы, не соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", такая жалоба рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**5.6.** Основаниями отказа в удовлетворении жалобы по существу являются:

а) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в соответствии с пунктом 5.2. настоящего регламента;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении того же решения, действия (бездействия) органа местного самоуправления, муниципального служащего, обжалуемого заявителем;

в) подача жалобы в отношении решения, действия (бездействия) органа местного самоуправления, муниципального служащего, если решение по

жалобе принято ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

**5.7.** В случаях, предусмотренных пунктом 5.6. настоящего постановления, заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием оснований отказа в рассмотрении жалобы по существу.

**5.8.** Основаниями оставления жалобы без ответа являются:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.9.** В случаях, предусмотренных пунктом 5.8. настоящего регламента, ответ заявителю не направляется.

**5.10.** В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, а также должность, фамилия, имя и отчество лица, рассмотревшего жалобу по существу;

б) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) органа местного самоуправления, муниципального служащего;

в) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы - срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

---

Главе муниципального образования  
«Приморское»

От \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о реализации преимущественного права**  
**на приобретение арендуемого муниципального имущества**  
**муниципального образования «Приморское»**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,

для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования

юридического лица, - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

в лице \_\_\_\_\_

заявляю о своем волеизъявлении о реализации преимущественного права на приобретение по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества

\_\_\_\_\_ (наименование имущества, его основные характеристики)  
местонахождение: \_\_\_\_\_

*Условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 ФЗ от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», соответствую (согласно заявлению о соответствии арендатора условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 ФЗ от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»).*

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:

1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом) \_\_\_\_\_

(дата, номер договора (договоров))

2. Внесение платежей по арендной плате \_\_\_\_\_  
(за весь период аренды)

3. Площадь арендуемого имущества \_\_\_\_\_  
Порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества \_\_\_\_\_

(единовременно или в рассрочку, срок рассрочки оплаты)

Арендуемое имущество не включено в Перечень муниципального имущества, которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный Постановлением Главы МО «Приморское» от \_\_\_\_\_ 2009 N \_\_\_\_\_.

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение (письмо) о принятом решении администрации МО «Приморское»: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагается \*:

- копия свидетельства о включении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
- копии свидетельств о постановке на учет в налоговом органе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).
- копии учредительных документов (с изменениями) (для юридических лиц);
- копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей);
- копия решения о назначении руководителя организации (для юридических лиц);
- копия решения соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством государства, в котором зарегистрирован заявитель) (для юридических лиц);
- документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц заявителя (для юридических лиц);
- доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя;
- иные документы, представляемые заявителем в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и учредительными документами заявителя.

Опись документов представлена.

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_ (подпись) телефон \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

М.П.

Заявление принято МО «Приморское»:

час. \_\_\_ мин. \_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. за N \_\_\_\_\_

Заместитель главы местной администрации  
по финансовым, экономическим вопросам  
и имуществу

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

\*Документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке должны быть нотариально заверенными.

Главе муниципального образования  
«Приморское»

От \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
*о соответствии арендатора условиям отнесения к категории  
субъектов малого и среднего предпринимательства,  
установленным статьей 4 федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ  
«О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»*

Заявитель \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,

для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования

юридического лица, - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

в лице \_\_\_\_\_

сообщаю, что условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным ст. 4 ФЗ от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», соответствую и подтверждаю документально:

- Справка о средней численности работников за предшествующий год.

Определяется с учетом всех работников, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений);

- Заверенные копии бухгалтерского баланса (форма №1 по ОКУД) за предшествующий календарный год и отчета о прибылях и убытках (форма №2 по ОКУД).

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение (письмо) о принятом решении администрации МО «Приморское»:

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) телефон \_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

М.П.

Заявление принято МО «Приморское»:

час. \_\_ мин. \_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. за N \_\_\_\_\_

Заместитель главы местной администрации  
по финансовым, экономическим вопросам  
и имуществу

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)



**Перечень документов, прилагаемых к заявлению о реализации преимущественного права  
на приобретение арендуемого муниципального имущества  
муниципального образования «Приморское»,  
о соответствии арендатора условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего  
предпринимательства, установленным ст. 4 ФЗ от 24.07.2007 N 209-ФЗ  
«О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»**

- 1) Свидетельство о включении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) - копия;
- 2) Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) - копия.
- 3) Учредительные документы (с изменениями) (для юридических лиц) - копия;
- 4) Документ, удостоверяющий личность (для индивидуальных предпринимателей) - копия;
- 5) Решение о назначении руководителя организации (для юридических лиц) - копия;
- 6) Решение соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством государства, в котором зарегистрирован заявитель) (для юридических лиц) - копия;
- 7) Документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц заявителя (для юридических лиц) - копия;
- 8) Доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя;
- 9) Справка о средней численности работников за предшествующий год;  
Определяется с учетом всех работников, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений);
- 10) Заверенные копии бухгалтерского баланса (форма №1 по ОКУД) за предшествующий календарный год и отчета о прибылях и убытках (форма №2 по ОКУД).
- 11) Иные документы, представляемые заявителем в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и учредительными документами заявителя.

**Блок-схема**  
последовательности административных процедур

