**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОКИЕШКИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАРМАСКАЛИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 27 от 22.06.2012**

**Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги Предоставление муниципального движимого имущества находящегося в муниципальной собственности сельского поселения в аренду безвозмездное пользование доверительное управление**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан, администрация сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать (разместить) в сети общего доступа «Интернет» в разделе сельского поселения на официальном сайте администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан [www.admkarm.ru](http://www.admkarm.ru/) и обнародовать на информационном стенде Совета сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан, расположенном в здании администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан *А.С. Ульмаскуловой.*

Глава сельского поселения Ф.Ф. Гайнуллин

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Новокиешкинский сельсовет

муниципального района Кармаскалинский район

Республики Башкортостан

от «22» июня 2012 года № 27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования Административного регламента администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление» (далее - Регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией сельского поселения Новокиешкинский сельсовет и юридическими, а также физическими лицами, зарегистрированными в качестве предпринимателей без образования юридического лица при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению муниципального движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление

* 1. **Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве предпринимателя без образования юридического лица.

От имени физических лиц, зарегистрированных в качестве предпринимателя без образования юридического лица, заявления об оказании муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1. Место нахождения Администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет: Республика Башкортостан, Кармаскалинский район, село Новые Киешки, ул.Советская, д.1.

2. График (режим) работы Администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.30 – 17.15 |
| Вторник | 08.30 – 17.15 |
| Среда | 08.30 – 17.15 |
| Четверг | 08.30 – 17.15 |
| Пятница | 08.30 – 17.15 |
| Суббота, Воскресенье | Выходной день |

Приема заинтересованных лицпо вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком (с учётом перерыва на обед с 12.30 до 14.00):

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник | 09.00 -17.00 |

Выдача готовых документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Пятница | 09.00 – 17.00 |

3.Справочные телефоны:

глава сельского поселения: 8(34765) 2-63-13;

управляющая делами: 8(34765) 2-63-20;

факс: 8(34765) 2-63-20;

специалисты: 8(34765) 2-63-20.

4. Адрес официального сайта:

- раздел сельского поселения на официальном сайте администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан [www.admkarm.ru](http://www.admkarm.ru/).

5. Адрес электронной почты: ypravdelami@rambler.ru .

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом Администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения на информационном стенде администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет расположенном в здании Администрации;

- посредством размещения в сети Интернет в разделе сельского поселения на официальном сайте администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан [www.admkarm.ru](http://www.admkarm.ru/).;

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

7. На информационных стендах и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) почтовый адрес Администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет;

2) адрес официального Интернет-сайта Администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет;

3) номер телефона Администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет для справок;

4) график работы Администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет;

5) выдержки из правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

Предоставление муниципального движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление

* 1. **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Новокиешкинский сельсовет.

Непосредственно услуга предоставляется специалистом Администрации сельского поселения Новокиешкинский сельсовет, на которого возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту – специалист, специалист Администрации).

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом муниципальной услуги является:

- передача муниципального движимого имущества находящегося в муниципальной собственности сельского поселения в аренду (безвозмездное пользование, доверительное управление), или сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

* 1. **Сроки предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче обращения, а равно документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут.

Время ожидания для индивидуального устного информирования специалистами не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении ответа на обращение, а равно результата предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут.

* 1. **Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституция](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=110207;fld=134) Российской Федерации;

- Бюджетный [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=100347;fld=134) Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102040;fld=134) от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102186;fld=134) от 24.07.2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111169;fld=134) от 26.07.2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108966;fld=134) от 29.07.1998 года №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- [Устав](consultantplus://offline/main?base=RLAW140;n=54297;fld=134;dst=100002) сельского поселения Новокиешкинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан;

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Основанием для рассмотрения Администрацией сельского поселения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является заявление заявителя.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов в Администрацию заявителем представляются следующие документы:

а) для физического лица:

- заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) лично или через уполномоченного представителя;

- документ, подтверждающий личность и его копию;

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица либо в качестве индивидуального предпринимателя;

- копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

- документы, подтверждающие принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона 24 июля 2007 года №209 –ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

б) для юридического лица: -

- заявление (Приложение № 1) к настоящему Административному регламенту);

- заверенные копии учредительных документов и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;

- документы, подтверждающие принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона 24 июля 2007 года №209 –ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществления действий от имени заявителя без доверенности;

- в случае подачи заявления представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность;

- копия лицензии на право осуществления видов деятельности - (в случаях, если деятельность, для осуществления которой запрашивается имущество, подлежит лицензированию).

2.6.3. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

а) для физического лица:

- заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) лично или через уполномоченного представителя;

- документ, подтверждающий личность и его копию;

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица либо в качестве индивидуального предпринимателя;

- копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществления действий от имени заявителя;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- опись представленных документов.

б) для юридического лица:

- заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) лично или через уполномоченного представителя;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществления - действий от имени заявителя;

- копия учредительных документов заявителя;

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка; - опись представленных документов.

2.6.4. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6.5. При получении доступа к необходимым для предоставления муниципальной услуги сведений из системы межведомственного электронного взаимодействия к заявителю не предъявляются требования о подаче следующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведения аукциона;

Заявитель вправе представить указанную справку по собственной инициативе.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

а) ненадлежащее оформление заказчиком (заявителем) заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) требование заказчика (заявителя), потребителя муниципальных услуг оказания муниципальных услуг и совершение действий, не регламентированных настоящим Регламентом;

в) текс заявления не поддается прочтению;

г) имеются исправления в подаваемых документах;

д) предоставление неполного комплекта необходимых документов, указанный в п. 2.6.2. настоящего Регламента;

е) при обращении на личном приеме отсутствуют оригиналы документов, указанные в п. 2.6.2 настоящего Регламента;

ж) представленные в администрацию копии документов, указанные в п. 2.6.2. настоящего Регламента и поступившие по почте, нотариально не заверены;

з) предоставление документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего Регламента гражданином, не имеющим полномочий подачи документов от имени другого лица.

Перечень оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги подписывается должностным лицом, ответственного за прием документов и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.10. настоящего Регламента;

заинтересованное лицо не соответствует требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

в случае подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона « О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

наличие решения о ликвидации заявителя- юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя- юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

Основаниями для приостановления муниципальной услуги является:

- реорганизация или ликвидация организаций и предприятий предоставляющих информацию и документов с использованием системы межведомственного взаимодействия;

- подлог документов представленных заявителем;

- несоответствие документов представленных заявителем требованиям действующего законодательства.

Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги является исчерпывающим.

Должностное лицо, ответственный за предоставление муниципальной услуги приостанавливает предоставление муниципальной услуги и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней.

### 2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

### 2.10. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики: фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в 2 экземплярах и подписывается заявителем.

**2.11**. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получать муниципальную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющую муниципальную услугу в связи с рассмотрением заявления в досудебном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основные качественные показатели муниципальной услуги обеспечиваются полнотой и точностью предоставленных заявителю сведений, степенью удовлетворенности предоставления муниципальной услуги, результатами проводимых проверок контрольных и надзорных органов и должностных лиц.

Требования к качеству предоставления муниципальной услуги предусмотрены нормативными правовыми актами, приведенными в настоящем Регламента.

Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- Глава сельского поселения ставит на заявление резолюцию и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на производство по заявлению, проверяет наличие необходимых документов;

- признание документов соответствующих требованиям настоящего административного регламента;

- подготавливается договор аренды, безвозмездного пользования;

- выдача документов или письма об отказе.

В случае предоставления муниципального имущества без проведения торгов в аренду специалист Администрации сельского поселения, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает постановление о предоставлении муниципального имущества.

Срок исполнения данной процедуры 10 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию сельского поселения.

После согласования проекта постановления о предоставлении муниципального имущества подготавливается договор аренды недвижимого имущества.

Договор подписывается главой сельского поселения скрепляется печатью.

В случае выявления несоответствия обращения и иных документов перечню, установленному пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, заявителю муниципальной услуги в течении 10 рабочих дней со дня поступления заявления направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, направляет договор заявителю муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении для подписания или договор подписывается заявителем лично в Администрацию сельского поселения.

Максимальный срок оформления договора 30 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию сельского поселения.

3.1.2. В случае проведения торгов на право заключения договора аренды, в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135 «О защите конкуренции»:

Принятие решения о проведении торгов по аренде и выбор способа их проведения (открытый аукцион - открытая форма подачи предложений о цене). Срок исполнения - по мере необходимости;

Создание единой или аукционной комиссии, определение ее состава и порядка работы, назначение председателя комиссии. Срок исполнения - по мере необходимости;

Подготовка извещения о проведении аукциона по сдаче в аренду муниципального имущества и аукционной документации. Срок исполнения - до размещения его на официальном сайте торгов;

Размещение извещения и аукционной документации о проведении аукциона на официальном сайте торгов. Срок исполнения - не менее чем за 30 рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе;

Предоставление аукционной документации заявителям. Срок исполнения - после размещения на официальном сайте торгов извещения о проведения аукциона, в течение 2 рабочих дней с даты получения соответствующего заявления;

Прием и регистрация заявок на участие в аукционе, прием задатков для участия в аукционе. Срок исполнения - датой начало срока подачи заявок на участие в аукцион является день, следующий за днем размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона. Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе- в день и время рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок;

Отзыв заявителями поданных заявок на участие в аукционе. Срок исполнения - в любое время до установленной даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе;

Рассмотрение заявок на участие в аукционе, принятие решения о допуске к участию в аукционе и о признании заявителя, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе. Срок исполнения - не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок;

Оформление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, его подписание членами комиссии. Срок исполнения - в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе;

Размещение протокола, рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном сайте торгов. Срок исполнения - в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе;

Направление заявителям уведомлений о принятых аукционной комиссией решениях. Срок исполнения - не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

Возврат задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе. Срок исполнения - в течении 5 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

Проведение аукциона. Срок исполнения - в день проведения аукциона, указанный в извещении о проведении аукциона;

Ведение протокола аукциона, его подписание всеми присутствующими членами аукционной комиссии. Срок исполнения - в день проведения аукциона, указанный в извещении о проведении аукциона;

Размещение протокола аукциона на официальном сайте торгов. Срок исполнения - в течение дня, следующего за днем подписания протокола аукциона;

Направление запросов участниками аукциона о разъяснении результатов аукциона. Срок исполнения - после размещения протокола аукциона на официальном сайте торгов;

Предоставление разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа на запрос участника аукциона. Срок исполнения - в течение 2 рабочих дней с даты поступления такого запроса;

Передача победителю аукциона 1 экземпляра протокола и проекта договора аренды в 2 экземплярах. Срок исполнения - в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона;

Возврат задатков участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора аренды. Срок исполнения - в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона; Заключение договора аренды с победителем аукциона Срок исполнения - в срок указанный в документации об аукционе;

Возврат задатка, внесенного участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора аренды. Срок исполнения - в течение 5 рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора аренды.

**3.2. Приём и регистрация документов**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных настоящим Регламентом, направленных заявителем по почте или доставленных в Администрацию сельского поселения.

Направление документов по почте. Специалист администрации сельского поселения, вносит в базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя; наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, все документы передаёт Главе сельского поселения.

Представление документов заявителем при личном обращении. Специалист Администрации сельского поселения:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

передаёт Главе сельского поселения все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 40 минут.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

Текущий контроль за соблюдением Регламента осуществляется главой сельского поселения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

- за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляет глава сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента. По результатам проверок глава сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

### 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействий специалиста предоставляющего муниципальную услугу, в Комиссию по урегулированию споров при предоставлении муниципальных услуг при администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, официальной сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 и принимает решение о назначении дисциплинарной ответственности должностного лица, предоставлявшего муниципальную услугу.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

В Администрацию

сельского поселения

Новокиешкинский сельсовет

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление на предоставление муниципального имущества

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

*( полное наименование юридического лица, подавшего заявку)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *или (фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, контактный номер телефона, подавшего заявку)*

именуемый далее Претендент, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*( фамилия, имя, отчество, должность)*

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

*( Устав, доверенность и др.)*

просит предоставить муниципальное недвижимое имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение, указать вид пользования)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( срок пользования, вид деятельности)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись

*(Претендента или его полномочного представителя)* «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Примечание: к настоящей заявке Претендентом прилагаются следующие документы:

документ, подтверждающий личность и его копию;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица либо в качестве индивидуального предпринимателя;

копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

документы, подтверждающие принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона 24 июля 2007 года №209 –ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

для юридического лица:

заверенные копии учредительных документов и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;

документы, подтверждающие принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона 24 июля 2007 года №209 –ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществления действий от имени заявителя без доверенности;

в случае подачи заявления представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность;

копия лицензии на право осуществления видов деятельности (в случаях, если деятельность, для осуществления которой запрашивается имущество, подлежит лицензированию).

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

В Администрацию

сельского поселения

Новокиешкинский сельсовет

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

на участие в аукционе ( конкурсе) на право заключения договора аренды муниципального имущества «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_\_г.

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

*( полное наименование юридического лица, подавшего заявку)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *или (фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подавшего заявку)*

именуемый далее Претендент, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*( фамилия, имя, отчество, должность)*

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

( Устав, доверенность и др.)

принимая решение об участие в аукционе ( конкурсе) на право заключения договора аренды муниципального имущества : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)*

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

обязуется:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также порядок проведения аукциона, установленный Приказом ФАС России от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»

2) в случае признания победителем аукциона (конкурса) заключить с Продавцом договор купли-продажи не позднее 5 (пяти) дней после утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

ИНН

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись (Претендента или его полномочного представителя)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Заявка принята:

\_\_\_\_\_\_час.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мин. «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. за №

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

*подпись уполномоченного лица расшифровка подписи*

Примечание: к настоящей заявке Претендентом прилагаются следующие документы:

(юридическое лицо)

выписку из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведения аукциона;

1. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществления действий от имени заявителя;

2. Копии учредительных документов Претендента (юридического лица), заверенные в установленном порядке:

3. Письменное решение соответствующего органа управления Претендента (юридического лица), разрешающее приобретение имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами Претендента и законодательством страны, в которой зарегистрирован Претендент;

4. Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

5.Документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа (его территориального органа) о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством;

6.Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) в уставном капитале Претендента доли Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

7.Платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение Претендентом установленной суммы задатка.

8.Предложение по цене продаваемого на аукционе имущества в запечатанном конверте - при закрытой форме подачи предложений (может быть представлено в день подведения итогов аукциона).

9.Иные документы, представляемые Претендентом в соответствии с требованиями законодательства и учредительными документами Претендента.

10.Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2-экземплярах).

( физическое лицо)

1.Копия паспорта.

2.Платежное поручение с отметкой банка об исполнении или другой документ, подтверждающий внесение Претендентом установленной суммы задатка

3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица либо в качестве индивидуального предпринимателя;

4. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

5. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведения аукциона;

6. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществления действий от имени заявителя;

7. Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

8.Иные документы в соответствии с требованиями законодательства;

9.Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в двух экземплярах)

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

В Администрацию

сельского поселения

Новокиешкинский сельсовет

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о соответствии арендатора условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ года « 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( указать данные лица подписавшего заявление ( должность, Ф.И.О.)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*и реквизиты документа на основании которого он действует: Устав, доверенность и т.п.)*

сообщаю, что условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ « О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», соответствую и подтверждаю документально

*(подтвердить документально все сведения, предусмотренные статьей 4 вышеуказанного закона):*

1) Выписка из единого государственного реестра юридических лиц. В случае если до-ля участия одного или нескольких юридических лиц ( складочном) капитале ( паевом фонде) заявителя превышает двадцать пять процентов, предоставляется также выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на каждое такое юридическое лицо. (для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, ин о-странных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном ( складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов)

2) Копия Сведений о среднесписочной численности за предшествующий календарный год по форме по КНД 1110018, утвержденной приказом ФНС « Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» №ММ-3-25/174 от 29.03.2007г. (с отметкой налоговой инспекции).

( средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек)

3.1) для юридических лиц: Отчет о прибылях и убытках за предшествующий финансовый год по форме №2,утвержденный Приказом Минфина РФ « О формах бухгалтерской отчетности предприятий» от 22.07.2003 № 67н с отметкой налоговой инспекции (для организаций, применяющих общий режим налогооблажения и организаций, уплачивающих единый налог на вмененный доход); Копия уведомления о возможности применения упрощенной системы налогооблажения по форме № 26.2-2 утвержденной Приказом МНС России «Об утверждении форм документов для применения упрощенной системы налогооблажения» от 19.09.2002 г. № ВГ- 3-22/495 (для организаций, применяющих упрощенную систему налогооблажения.

3.2.) для индивидуальных предпринимателей: справка о размере выручки за предшествующий год). Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства. Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом решении.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( дата подачи заявления) ( подпись)*

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. М.П.

*( дата подачи заявления)*