

Утвержден  
Постановлением Администрации  
Сысертского городского округа  
от 2 апреля 2014 г. № 891  
(в редакции постановления  
Администрации Сысертского  
городского округа от 12.08.2014  
№ 2503, от 19.01.2015 № 9  
и от 05.09.2016 № 2437)

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого  
и среднего предпринимательства»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Сысертском городском округе.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги для физических или юридических лиц (далее - заявители), создания комфортных условий для заявителей, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

3. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между Администрацией Сысертского городского округа (далее - Администрация), субъектами малого и среднего предпринимательства (юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями) при предоставлении муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная услуга).

4. Круг заявителей - субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), арендующие недвижимое имущество, находящееся в собственности муниципального образования Сысертский городской округ, соответствующие требованиям [статьи 4](#) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» и [части 1 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» (далее - Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ) (далее - заявители).

От имени заявителей запросы вправе подавать их представители - при предъявлении паспорта и следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

для представителя физического лица (индивидуального предпринимателя) - доверенность, удостоверенная нотариально;

для представителя юридического лица - документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), или доверенность, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением печати этой организации.

5. Муниципальную услугу от имени Администрации Сысертского городского округа предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом и правовой работе Администрации Сысертского городского округа (далее - комитет).

Место нахождения комитета: Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35.  
Почтовый адрес: 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35.

Адрес официального сайта Сысертского городского округа: [www.adm.sysert.ru](http://www.adm.sysert.ru).  
График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги (Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35, каб. № 18): понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье - выходные дни. Консультации предоставляются при личном обращении в приемные дни: вторник и пятница с 9:00 до 12:00.

Прием заявлений государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется по адресу: Свердловская область, город Сысерть, улица Розы Люксембург, 56, время работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, без обеда; суббота и воскресенье - выходные. Сайт: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

6. В предоставлении муниципальной услуги участвует отдел архитектуры и градостроительства Администрации Сысертского городского округа.

7. При отчуждении муниципального имущества в целях получения информации и документов, необходимых для отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, регистрации договора купли-продажи осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) организации (органы) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства;

3) инспекция Федеральной налоговой службы;

4) иные органы, организации в соответствии с полномочиями, возложенными на них нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области.

8. Предоставление муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 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».

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, предоставляется:

- в порядке личного обращения;
- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- путем размещения информации в «Вестнике Сысертского городского округа», на официальном сайте Сысертского городского округа;
- на официальном сайте в сети Интернет: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru);
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Время разговора с сотрудниками Администрации по телефону ограничивается пятью минутами.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей в Администрацию не должно превышать 15 минут.

При консультировании по телефону сотрудник Администрации предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована заявка;
- о решениях, принятых по заявке;
- о стадиях, на которых находится рассмотрение заявки;
- об окончании срока рассмотрения заявки;
- о перечне документов, необходимых для оформления услуги.

10. Исполнение муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

11. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование муниципального образования, режим работы, телефонные номера.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию об условиях исполнения муниципальной услуги, графике работы сотрудников Администрации, образцы заполняемых заявителями документов.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещение Администрации, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги	Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства
Наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы Администрации, органы местного самоуправления, органы исполнительной власти Свердловской области, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги	Муниципальную услугу предоставляет Администрация Сысертского городского округа в лице комитета по управлению муниципальным имуществом и правовой работе Администрации Сысертского городского округа; в предоставлении муниципальной услуги участвуют: 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области; 2) организации (органы) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства; 3) инспекция Федеральной налоговой службы; 4) иные органы, организации в соответствии с полномочиями, возложенными на них нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области. В соответствии с <a href="#">пунктом 3 части 1 статьи 7</a> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг

<p>Описание результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства. Заявителю может быть отказано в отчуждении муниципального имущества по основаниям, перечисленным в <a href="#">разделе 2</a> настоящего административного регламента</p>
<p>Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Срок предоставления муниципальной услуги составляет 115 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено; направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение двух календарных дней со дня его подготовки и не позднее 115 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; срок направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги</p>
<p>Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Федеральный <a href="#">закон</a> от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3813, «Российская газета», № 148-149, 06.08.1998;</li> <li>- Федеральный <a href="#">закон</a> от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 19, 26.01.2002, «Российская газета», № 16, 26.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 28.01.2002, № 4, ст. 251;</li> <li>- Федеральный <a href="#">закон</a> 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, № 31, ст. 4006, «Российская газета», № 164, 31.07.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007;</li> <li>- Федеральный <a href="#">закон</a> 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»</li> </ul>

	<p>Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 158, 25.07.2008, «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3615, «Парламентская газета», № 47-49, 31.07.2008;</p> <p>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;</p> <p>- Закон Свердловской области от 04.02.2008 № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Областная газета», № 34-37, 05.02.2008, «Собрание законодательства Свердловской области», 09.04.2008, № 2 (2008), ст. 135</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителями в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)</p>	<p><u>Перечень</u> документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту</p>
<p>Требования к содержанию запроса</p>	<p>В запросе должны быть указаны наименование (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей), почтовый адрес заявителя;</p> <p>запрос заявителя должен содержать заявления: о</p>

	<p>реализации заявителем права на отчуждение арендуемого муниципального недвижимого имущества; о соответствии заявителя условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства с указанием оснований для отнесения к данной категории; о выборе порядка оплаты приобретаемого муниципального недвижимого имущества (единовременно или в рассрочку)</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)</p>	<p>Кадастровый паспорт отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда; бухгалтерский баланс заявителя за год, предшествующий подаче запроса, или налоговая декларация заявителя по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий подаче запроса; выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе; сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год. В соответствии с <a href="#">пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7</a> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителей: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный <a href="#">частью 6 статьи 7</a> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В соответствии с <a href="#">пунктом 2 части 1 статьи 7</a> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в комитет по собственной инициативе</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме</p>	<p>Запрос не содержит наименования (фамилию, имя, отчество) заявителя; в запросе отсутствует обратный</p>

<p>документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>почтовый адрес заявителя; запрос подготовлен с нарушением требований, установленных <a href="#">разделом 2</a>; в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи; текст запроса не поддается прочтению</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента)</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: период времени непрерывного владения и (или) пользования объектом муниципального нежилого фонда в соответствии с договором или договорами аренды составляет менее двух лет (по состоянию на 05.08.2008); площадь арендуемого объекта муниципального нежилого фонда превышает предельное значение площади, установленное <a href="#">Законом</a> Свердловской области от 04.02.2008 № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области» (2000 квадратных метров); арендуемый объект муниципального нежилого фонда включен в утвержденный перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, у заявителя имеется задолженность по арендной плате за арендуемый объект муниципального нежилого фонда, неустойкам (штрафам, пеням), не погашенная на день подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги; заявитель не соответствует требованиям, установленным <a href="#">частью 1 статьи 3</a> Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ; отсутствует возможность определить данные, позволяющие установить недвижимое имущество, подлежащее продаже (в соответствии со <a href="#">статьей 554</a> Гражданского кодекса Российской Федерации); арендуемый объект муниципального нежилого фонда принадлежит на праве хозяйственного ведения или оперативного управления муниципальному унитарному предприятию или муниципальному учреждению и не находится в составе муниципальной казны муниципального образования Сысертский городской округ</p>
<p>Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,</p>	<p>Проведение кадастровых работ</p>



участствующими в предоставлении муниципальной услуги	
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга (рассмотрение запроса и оформление проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда) предоставляется бесплатно. Оплата приобретаемого объекта муниципального нежилого фонда осуществляется по рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в соответствии с Федеральным <b>законом</b> от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»
Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	Оплата кадастровых работ определяется на договорной основе между заявителем и кадастровым инженером
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителями не должно превышать 15 минут. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю по почте либо могут быть получены заявителем лично под расписку
Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Запрос и документы, приложенные к нему, регистрируются Администрацией в день их поступления
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, занимаемых комитетом. На дверях помещений размещаются информационные таблички с указанием времени приема заявителей. Текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий административный регламент, режим работы Администрации, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде перед помещением комитета, а также на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет по адресу: <a href="http://www.adm.sysert.ru">www.adm.sysert.ru</a> . Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать следующим требованиям: наличие стендов с размещением на них необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги; наличие соответствующих вывесок и указателей; наличие доступных мест общего пользования (туалет,

	<p>гардероб); наличие офисной мебели; наличие сидячих мест для заявителей</p>
<p>Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество случаев взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  количество обращений за получением муниципальной услуги;  количество получателей муниципальной услуги;  среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;  количество регламентированных посещений комитета для получения муниципальной услуги;  максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;  максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить в комитет для получения муниципальной услуги;  максимальное время ожидания от момента подачи запроса до фактического начала предоставления муниципальной услуги;  наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;  доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;  размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;  размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещениях Администрации;  возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;  обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);  наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;  количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;  максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места</p>

	<p>предоставления муниципальной услуги;  максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;  доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;  доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;  количество обоснованных жалоб на нарушение настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги;  доля обоснованных жалоб от общего количества запросов;  количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги</p>
--	---

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

12. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в комитете;

проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда;

проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению;

принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению;

подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда.

13. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

14. По выбору заявителя запрос направляется по почте (почтовый адрес Администрации указан в **разделе 1** настоящего административного регламента) либо передается заявителем в комитет.

Запрос регистрируется в день его поступления в комитет.

15. Административное действие по регистрации запроса в комитете включает в себя:

1) рассмотрение специалистом комитета текста поступившего запроса и проверку

запроса на соответствие следующим требованиям:

наличие в тексте запроса наименования (фамилии, имени и отчества) и подписи заявителя;

наличие в тексте запроса полного наименования должности, фамилии, имени, отчества руководителя юридического лица, подписавшего запрос (добавление от руки или машинописным способом предлога «За», косой черты или иных символов перед наименованием должности, если документ подписывает не руководитель организации, чья должность указана на документе, а замещающее его лицо, не допускается);

наличие в тексте запроса обратного почтового адреса заявителя;

оформление запроса разборчиво, печатными буквами, в соответствии с требованиями, содержащимися в [разделе 2](#) настоящего административного регламента.

Запрос также проверяется на отсутствие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей;

2) присвоение запросу соответствующего регистрационного номера (индекса) с проставлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на бланке запроса и внесение необходимых сведений о запросе в регистрационную форму в соответствии с установленными в Администрации требованиями по организации делопроизводства.

16. Комитет отказывает заявителю в регистрации запроса в случаях, перечисленных в [разделе 2](#) настоящего административного регламента.

В случае отказа в приеме запроса заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в регистрации запроса (в случае если заявитель лично подает запрос в комитет). Запись об отказе в регистрации запроса производится на экземпляре запроса заявителя.

Запись об отказе в регистрации запроса состоит из слов «отказано в регистрации запроса» с указанием основания для отказа в регистрации запроса.

На копии запроса, остающейся в комитете, заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в регистрации запроса, а также о своем согласии или несогласии с основанием для отказа в регистрации запроса, ставит дату и заверяет своей подписью.

Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на экземпляре запроса заявителя, а также на копии запроса, остающейся в комитете.

17. При наличии перечисленных в [разделе 2](#) настоящего административного регламента оснований для отказа в регистрации запросов, поступивших в Администрацию по почте, комитет готовит заявителю письмо об отказе в регистрации запроса с указанием причины отказа в регистрации и направляет.

В случаях, если запрос не содержит обратного почтового адреса заявителя или обратный почтовый адрес заявителя не поддается прочтению, ответ на запрос не дается.

18. Административное действие по регистрации запроса в комитете завершается приемом запроса, документов, присвоением запросу входящего регистрационного номера. После регистрации запрос и документы, приложенные к нему, направляются для работы

специалисту комитета.

19. Административное действие по проверке наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда включает в себя подтверждение следующих обстоятельств:

заявитель соответствует требованиям, установленным [частью 1 статьи 3](#) Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ;

у заявителя отсутствует задолженность по арендной плате за объект, в том числе по неустойкам (штрафам, пеням) на дату подачи запроса;

арендуемый объект учитывается в составе муниципальной казны муниципального образования Сысертский городской округ и не принадлежит на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления муниципальным унитарным предприятиям или муниципальным учреждениям;

арендуемый объект муниципального нежилого фонда находится во временном владении и (или) пользовании заявителя по договору (договорам) аренды не менее двух лет до дня вступления в силу Федерального [закона](#) от 22.07.2008 № 159-ФЗ;

площадь арендуемого объекта не превышает предельных значений, установленных [Законом](#) Свердловской области от 04.02.2008 № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области» (2000 квадратных метров);

арендуемый объект муниципального нежилого фонда не включен в утвержденный перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

технические характеристики арендуемого объекта муниципального нежилого фонда соответствуют документации о данном объекте (кадастровому паспорту); данные, позволяющие установить недвижимое имущество, подлежащее продаже, определены.

Для подтверждения соответствия заявителя требованиям, установленным [частью 1 статьи 3](#) Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ, комитет запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в налоговом органе бухгалтерский баланс заявителя за год, предшествующий подаче запроса, или налоговую декларацию заявителя по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий подаче запроса, а также выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о заявителе, а также сведения о среднесписочной численности работников заявителя за предшествующий календарный год.

Остальные обстоятельства, перечисленные в настоящем пункте, подтверждаются на основании сведений, содержащихся в комитете.

20. Административное действие по проверке наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда завершается заключением договора об оценке рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению.

21. По результатам проверки наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда комитет готовит письменный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) площадь арендуемого объекта муниципального нежилого фонда превышает предельный размер, определенный [Законом](#) Свердловской области от 04.02.2008 № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области»;

2) период времени непрерывного владения и (или) пользования объектом муниципального нежилого фонда в соответствии с договором (договорами) аренды объекта муниципального нежилого фонда, заключенным с заявителем на дату вступления в силу Федерального [закона](#) от 22.07.2008 № 159-ФЗ, составляет менее чем два года;

3) заявитель имеет задолженность перед бюджетом муниципального образования Сысертский городской округ по арендной плате и (или) неустойкам (штрафам и пеням) на дату подачи запроса;

4) заявитель не соответствует требованиям, установленным [частью 1 статьи 3](#) Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ;

5) объект муниципального нежилого фонда, арендуемый заявителем, включен в утвержденный перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

6) отсутствует возможность определить данные, позволяющие установить недвижимое имущество, подлежащее продаже (в соответствии со [статьей 554](#) Гражданского кодекса Российской Федерации);

7) арендуемый объект не находится в составе муниципальной казны муниципального образования Сысертский городской округ, поскольку принадлежит на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления муниципальному унитарному предприятию или муниципальному учреждению.

22. В случае если по сведениям комитета заявитель обладает правом на приобретение недвижимого имущества, комитет обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Срок для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда составляет два месяца со дня регистрации запроса.

Административное действие по проведению оценки завершается принятием отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению.

23. Административное действие по принятию решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, осуществляется на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда.

Комитет обеспечивает разработку и согласование проекта постановления Администрации Сысертского городского округа об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального нежилого фонда.

Срок для издания постановления Администрации об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального нежилого фонда составляет две недели со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального

нежилого фонда.

24. После издания постановления Администрации об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального нежилого фонда комитет в течение десяти дней готовит проект договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального нежилого фонда и направляет подписанный проект договора заявителю по почте либо могут быть получены заявителем лично под расписку.

25. Заявитель представляет в комитет подписанный договор купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда со всеми приложениями в течение 30 дней со дня получения проекта данного договора.

В день представления подписанного договора в комитет заявитель согласовывает с работником комитета, принявшим подписанный договор, дату совместного обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для регистрации договора купли-продажи.

В соответствии с [пунктом 2 части 9 статьи 4](#) Федерального закона от 27.07.2008 № 159-ФЗ заявитель утрачивает право на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда по истечении 30 дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, в случае если этот договор не подписан им в указанный срок.

26. Порядок оплаты отчуждаемых объектов муниципального нежилого фонда определяется условиями договоров купли-продажи данных объектов.

26.1. Прием заявлений может осуществляться государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресам:

- Свердловская область, город Сысерть, улица Розы Люксембург, 56, время работы: понедельник, среда, четверг: с 08:00 до 20:00; вторник, пятница, суббота: с 08:00 до 17:00; воскресенье - выходной, сайт: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru);

- Свердловская область, Сысертский район, село Щелкун, улица Ленина, 181 (здание сельской администрации, 1 этаж), время работы: понедельник и среда с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, сайт: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru);

- Свердловская область, Сысертский район, поселок Большой Исток, улица Ленина, 119а, время работы: с понедельника по пятницу с 09:00 до 16:00 перерыв с 12:00 до 13:00, суббота и воскресенье - выходные, сайт: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru);

- Свердловская область, Сысертский район, поселок Двуреченск, улица Димитрова, 46, время работы с понедельника по пятницу с 09:00 до 18:00 перерыв с 12:00 до 13:00, суббота и воскресенье - выходные, сайт: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

26.2. В целях обеспечения доступности для инвалидов обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него,

в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

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

## 5. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется председателем комитета.

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется председателем комитета.

29. Сотрудники Администрации, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

30. Периодичность текущего контроля составляет один раз в полгода.

## 6. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

31. 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, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

33. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) 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 государственную услугу, 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.

34. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

35. 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.

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

## 7. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ЧЕРЕЗ МФЦ

Подача заявления возможна через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенном между Администрацией Сысертского городского округа и МФЦ, с момента его вступления в силу.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через филиал МФЦ.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Отчуждение недвижимого  
имущества, находящегося  
в муниципальной собственности  
и арендуемого субъектами малого  
и среднего предпринимательства»

В Администрацию Сысертского городского округа

от \_\_\_\_\_

(наименование или фамилия, имя, отчество,

юридический, фактический, почтовый адреса,

номера контактных телефонов,

адрес электронной почты)

ОГРН \_\_\_\_\_

ЗАПРОС

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ОТЧУЖДЕНИЮ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,  
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО  
И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества и заключить договор купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда муниципального образования Сысертский городской округ:

\_\_\_\_\_

(здание, сооружение, нежилое помещение)

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица, номер дома, литера, номера помещений) площадью \_\_\_\_\_ кв. м, арендуемого по договору аренды объекта муниципального нежилого фонда от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Подтверждаю, что \_\_\_\_\_

(наименование или инициалы и фамилия заявителя)

соответствует условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со [статьей 4](#) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

1) суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства: \_\_\_\_\_ процентов;

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год: \_\_\_\_\_ человек;

3) 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: \_\_\_\_\_ рублей.

Оплата стоимости отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда будет производиться \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ лет.  
(единовременно или в рассрочку)

Примечание: в случае оплаты с рассрочкой платежа указывается количество лет рассрочки (не более пяти лет).

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

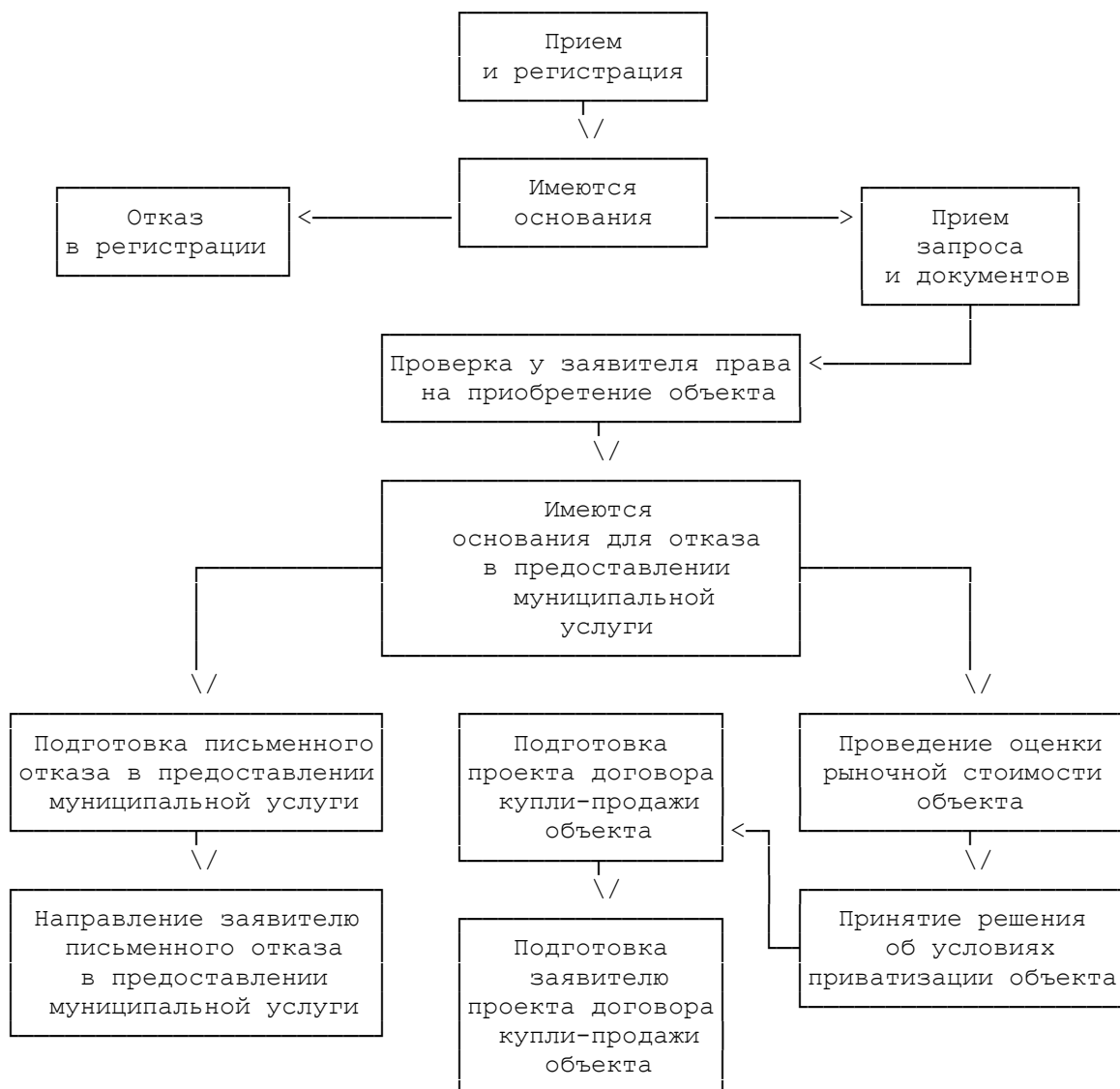
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Отчуждение недвижимого  
имущества, находящегося  
в муниципальной собственности и  
арендуемого субъектами малого и  
среднего предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Отчуждение недвижимого  
имущества, находящегося  
в муниципальной собственности и  
арендуемого субъектами малого и  
среднего предпринимательства»

ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Запрос о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник	Заполняется заявителем самостоятельно по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту
Паспорт гражданина Российской Федерации	Копия всех листов паспорта с предъявлением его подлинника для сличения	Копия паспорта изготавливается самостоятельно. Документ представляют только индивидуальные предприниматели. В случае подачи запроса посредством почтового отправления к запросу прилагается только копия паспорта (всех его листов)
Учредительные документы юридического лица	Копии	Копия документа изготавливается заявителем самостоятельно, заверяется подписью руководителя юридического лица, с приложением печати юридического лица, документ предоставляют только юридические лица. Предоставляется по усмотрению заявителя
Письмо юридического лица, содержащее сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица	Подлинник	Документ изготавливается самостоятельно, заверяется подписью руководителя юридического лица, с приложением печати юридического лица, документ предоставляют только юридические лица. Предоставляется по усмотрению заявителя
Документ, подтверждающий полномочия руководителя	Копии	Документ изготавливается самостоятельно, заверяется подписью руководителя юридического лица, с приложением печати юридического лица, документ

юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица, из числа следующих:		предоставляют только юридические лица. Предоставляется по усмотрению заявителя
Решение единоличного уполномоченного органа юридического лица о назначении руководителя юридического лица	Копия	Документ изготавливается самостоятельно, заверяется подписью руководителя юридического лица, с приложением печати юридического лица, документ предоставляют только юридические лица. Предоставляется по усмотрению заявителя
Протокол заседания коллегиального уполномоченного органа юридического лица	Копия	Документ изготавливается самостоятельно, заверяется подписью руководителя юридического лица, с приложением печати юридического лица, документ предоставляют только юридические лица. Предоставляется по усмотрению заявителя
Выписка из протокола заседания коллегиального органа об избрании руководителя юридического лица	Копия	Документ изготавливается самостоятельно, заверяется подписью руководителя юридического лица, с приложением печати юридического лица, документ предоставляют только юридические лица. Предоставляется по усмотрению заявителя
Документ, подтверждающий отнесение заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства, - справка о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	Копия	Документ изготавливается самостоятельно, заверяется подписью руководителя юридического лица, с приложением печати юридического лица, документ предоставляют только юридические лица