



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ окуд

09.10.2018

№ 125-Р

**О внесении изменений в распоряжение
Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга
от 21.11.2017 № 212-р**

1. Внести в Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению приватизации государственного имущества Санкт-Петербурга (за исключением приватизации жилых помещений в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации») в части реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на возмездное приобретение арендуемого имущества, утвержденный распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 21.11.2017 № 212-р (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Абзац двенадцатый пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ);»

1.2. Пункт 2.6.2.4 и примечания к нему изложить в следующей редакции:

«2.6.2.4. для акционерных обществ – выписки из реестра акционеров общества по состоянию за период в течение двух последних лет по дату подачи заявления (включительно)/ в течение трех последних лет по дату подачи заявления (включительно)² с учетом всех изменений в составе акционеров общества;

для обществ с ограниченной ответственностью – выписки из списка участников общества с ограниченной ответственностью по состоянию за период в течение двух последних лет по дату подачи заявления (включительно)/в течение трех последних лет по дату подачи заявления (включительно)³ с учетом всех изменений в составе участников общества;

² Период «в течение двух последних лет по дату подачи заявления (включительно)» указывается в случае обращения арендатора с заявлением в отношении объекта нежилого фонда, не включенного в установленном порядке в Перечень недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства в Санкт-Петербурге) и предназначенного для предоставления во владение и(или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства в Санкт-Петербурге и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Санкт-Петербурге, утвержденный распоряжением Комитета по управлению городским имуществом от 26.12.2008 № 237-р (далее – Перечень).

Период «в течение трех последних лет по дату подачи заявления (включительно)» указывается в случае обращения арендатора с заявлением в отношении объекта нежилого фонда, включенного в установленном порядке в Перечень.

³ Период «в течение двух последних лет по дату подачи заявления (включительно)» указывается в случае обращения арендатора с заявлением в отношении объекта нежилого фонда, не включенного в установленном порядке в Перечень.

Правовой акт имеет
нормативный характер

И.О. Начальника
Нормативно-методического Управления

М.В. Фисенков

Период «в течение трех последних лет по дату подачи заявления (включительно)» указывается в случае обращения арендатора с заявлением в отношении объекта нежилого фонда, включенного в установленном порядке в Перечень».

1.3. В абзаце седьмом пункта 2.7 исключить слова «(запрашивается в случае, если Объект является зданием, сооружением)».

1.4. В абзацах втором и третьем пункта 2.9.1 слова «на 01.07.2015» заменить словами «на дату подачи заявления».

1.5. В абзаце двадцать шесть пункта 2.17.1 слова «(справки, письма, решения и др.)» заменить словами «, являющиеся результатом предоставления государственной услуги,».

1.6. В пункте 3.5.2.1 слова «по его адресу, указанному в выписке из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, либо адресу, указанному заявителем в заявлении в качестве адреса для направления результата государственной услуги (в случае указания такого адреса),» заменить на слова «посредством почтовой связи».

1.7. Нумерацию пункта 3.5.2.1, начинающегося со слов «3.5.2.1. В случае оформления договора купли-продажи Объекта...», заменить нумерацией «3.5.2.2.».

1.8. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственных услуг

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета, МФЦ, работниками МФЦ в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги⁷;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга⁸;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных

⁷ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 2 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

⁸ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 5 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений⁹;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга¹⁰.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати¹¹) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме посредством официального сайта Комитета по адресу: www.commim.spb.ru, федерального Портала, Портала, в Комитет, МФЦ, либо в Комитет по информатизации и связи, являющийся учредителем МФЦ (далее – КИС).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в МФЦ. МФЦ направляет указанные жалобы в течение трех рабочих дней со дня их регистрации на рассмотрение в КИС.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего, руководителя Комитета, может быть направлена:

по почте;
через МФЦ¹²;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта ИОГВ СПб официального сайта Комитета по адресу: www.commim.spb.ru, федерального Портала либо Портала;

при личном приеме заявителя в Комитате (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

⁹ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 5 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

¹⁰ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 5 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

¹¹ Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 08.12.2016 № 1317 «О внесении изменения в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», и ее должностных лиц».

¹² Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных гражданских служащих Комитета при предоставлении государственной услуги может быть подана в МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

5.3 При подаче жалобы:

5.3.1 При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.¹³

5.4. При подаче жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ.

Жалоба на работника подведомственного Комитету учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным Комитету учреждением (организацией) рассматривается Комитетом, в ведении которого находится соответствующее учреждение (организация).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается КИС.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента;

¹³ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, КИС либо вышестоящий орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом, МФЦ, КИС.

В случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Комитетом, МФЦ, КИС принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета, МФЦ, КИС. Типовая форма акта установлена приложением № 9 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

5.10. При удовлетворении жалобы Комитетом, МФЦ, КИС принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, МФЦ, КИС, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, КИС или работником МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Комитета, КИС, работника МФЦ,

наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, КИС, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Комитет, КИС, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Комитет, КИС, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать¹⁴ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе

В случае оставления жалобы без ответа Комитетом, КИС, МФЦ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный проезд, д. 1, лит. Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812) 576-75-15), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.»

1.9. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

1.10. В приложении № 2 к Административному регламенту слова «В соответствии с пунктом _____ приложения № 7 к распоряжению КИО от 03.08.2006 № 233-р «Об организации взаимодействия структурных подразделений Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга и акционерного общества «Фонд имущества Санкт-Петербурга» при подготовке решений об условиях приватизации (продажи) объектов недвижимости» сообщая об отсутствии у Вас в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной

¹⁴ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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» заменить словами «По результатам рассмотрения Вашего заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого объекта нежилого фонда сообщаю об отсутствии у Вас в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.11. В приложениях № 3, № 4 к Административному регламенту исключить слова «собственности субъектов Российской Федерации».

1.12. В пункте 8.8 приложения № 5 к Административному регламенту исключить слова «собственности субъектов Российской Федерации».

1.13. В пункте 8.8 приложения № 6 к Административному регламенту исключить слова «собственности субъектов Российской Федерации».

1.14. В приложении № 7 к Административному регламенту исключить слова «собственности субъектов РФ».

1.15. Дополнить Административный регламент приложением № 9 в редакции согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

2. Управлению информатизации и автоматизации в течение семи рабочих дней обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета по адресу: www.comtim.spb.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

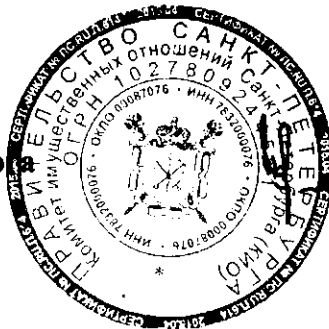
3. Организационному управлению:

3.1. В течение семи рабочих дней обеспечить размещение настоящего распоряжения в общедоступных базах правовой информации;

3.2. Довести настоящее распоряжение до сведения структурных подразделений Комитета.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Вице-губернатор Санкт-Петербурга –
председатель Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербур**



М.П.Мокрецов

Приложение № 1
к распоряжению Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
от 09.10.2018 № 125-Р

«Приложение № 1
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению приватизации государственного
имущества Санкт-Петербурга (за исключением
приватизации жилых помещений в порядке,
установленном Законом Российской Федерации
от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного
фонда в Российской Федерации») в части реализации
субъектами малого и среднего предпринимательства
преимущественного права на возмездное
приобретение арендуемого имущества

В Комитет имущественных
отношений Санкт-Петербурга

От _____

(ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя,

место жительства /наименование и место
нахождение юридического лица, ИНН, ОГРН

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем,

контактный телефон)

Реестровый номер государственной
услуги: 7800000010000029911
(согласно федеральной государственной
информационной системы Единый портал
государственных и муниципальных услуг
(функций))

**ЗАЯВЛЕНИЕ
АРЕНДАТОРА ОБЪЕКТА НЕЖИЛОГО ФОНДА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,
О РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА**

Являясь арендатором объекта нежилого фонда, расположенного по адресу: _____

(указать конкретный адрес, номера (индексы) помещений)

используемого в соответствии с договором аренды от _____ № _____, сообщаю о своем намерении реализовать преимущественное право приобретения арендуемого объекта нежилого фонда.

1. Настоящим заявлением одновременно подтверждаю:

соответствие установленным федеральным законодательством критериям отнесения к субъектам малого/среднего (*нужное подчеркнуть*) предпринимательства на период в течение двух последних лет по дату подачи настоящего заявления (включительно)/в течение трех последних лет по дату подачи настоящего заявления (включительно)¹ (*нужное подчеркнуть*);

отсутствие оснований для отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, указанным в части 3 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

2. Дополнительно сообщаю, что:

средняя численность работников _____

(Ф.И.О. арендатора – физического лица либо
полное наименование арендатора – юридического лица)

по итогам _____ – _____ гг.² составляет _____ чел.;

доход, полученный от осуществления предпринимательской деятельности _____

без учета налога на добавленную стоимость _____

(Ф.И.О. арендатора – физического лица либо
полное наименование арендатора – юридического лица)

по итогам _____ – _____ гг.³ составляет _____ руб.;

3. Оплата объекта нежилого фонда, приобретаемого в порядке реализации преимущественного права на его приобретение, будет произведена единовременно/в рассрочку с периодом рассрочки ежемесячно/ежеквартально (*ненужное зачеркнуть*)⁴.

4. Поставлен на учет в налоговом органе: Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № _____ по Санкт-Петербургу.

5. К настоящему заявлению прилагаю:

5.1. Учредительные документы юридического лица со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, заверенные лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица, и печатью юридического лица (*при наличии печати*);

5.2. Документ, подтверждающий полномочие физического лица, подписавшего настоящее заявление, действовать от имени данного юридического лица⁵;

5.3. Документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право действовать от имени юридического лица⁶;

5.4. Оригинал выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), выданной не позднее чем за месяц до даты обращения заявителя в Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга (*при наличии у заявителя*)⁷;

5.5. Решение уполномоченного органа управления юридического лица о приобретении арендуемого объекта нежилого фонда;

5.6. Выписки из реестра акционеров общества по состоянию за период в течение двух последних лет по дату подачи настоящего заявления (включительно)/в течение трех последних лет по дату подачи настоящего заявления (включительно)⁸ (*нужное подчеркнуть*) с учетом всех изменений в составе акционеров общества (*приложение включается, в случае, если заявитель является акционерным обществом*);

5.7. Выписки из списка участников общества с ограниченной ответственностью по состоянию за период в течение двух последних лет по дату подачи настоящего заявления (включительно)/в течение трех последних лет по дату подачи настоящего заявления (включительно)⁹ (*нужное подчеркнуть*) с учетом всех изменений в составе участников общества

(приложение включается, в случае, если заявитель является обществом с ограниченной ответственностью);

5.8. Копия документа, подтверждающего полномочия исполнительного органа (если заявителем является юридическое лицо).

5.9. Документ, удостоверяющий личность заявителя либо его доверенного лица, в случае если интересы заявителя представляет доверенное лицо (если заявителем является индивидуальный предприниматель)¹⁰;

5.10. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель)¹¹;

5.11. Документы, предусмотренные Положением о согласовании производства капитального ремонта, иных неотделимых улучшений объектов нежилого фонда, арендодателем которых является Санкт-Петербург, и принятия решения о сумме и периоде возмещения затрат на их производство, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 15.05.2007 № 499 (далее – Положение), и подтверждающие объем произведенных затрат на выполнение ремонтных работ, подлежащих возмещению в соответствии с Положением¹².

5.12. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии у заявителя):

в отношении земельного участка;

в отношении объекта нежилого фонда¹³.

6. Реквизиты расчетного счета заявителя, открытого в банке (кредитной организации):

7. Результат рассмотрения заявления прошу (нужное отметить):

отправить посредством почтового отправления по адресу:

_____.

выдать на руки в МФЦ _____ района Санкт-Петербурга (указывается в случае подачи заявления посредством МФЦ).

В случае принятия положительного решения по результатам рассмотрения заявления, результат рассмотрения заявления прошу (указанный способ отмечается дополнительно к одному из вышеуказанных способов, выбранных заявителем):

отправить посредством почтового отправления по адресу:

_____.

выдать на руки в МФЦ _____ района Санкт-Петербурга (указывается в случае подачи заявления посредством МФЦ).

выдать на руки в АО «Фонд имущества Санкт-Петербурга».

« ____ » _____ 20 ____ год

(подпись представителя заявителя с расшифровкой)

М.П.¹⁴

Ответственный исполнитель:

 (должность, Ф.И.О., телефон)

¹ Период «в течение двух последних лет по дату подачи настоящего заявления (включительно)» указывается в случае обращения арендатора с заявлением в отношении объекта нежилого фонда, не включенного в установленном порядке в Перечень недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства в Санкт-Петербурге) и предназначенного для предоставления во владение и(или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства в Санкт-Петербурге и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Санкт-Петербурге, утвержденный распоряжением Комитета по управлению городским имуществом от 26.12.2008 № 237-р (далее - Перечень).

Период «в течение трех последних лет по дату подачи настоящего заявления (включительно)» указывается в случае обращения арендатора с заявлением в отношении объекта нежилого фонда, включенного в установленном порядке в Перечень.

² В случае обращения арендатора с заявлением в отношении объекта нежилого фонда, не включенного в установленном порядке в Перечень, указывается период, равный трем календарным годам, предшествующим календарному году, в котором подается заявление. Например, если заявление подается в 2018 году, указывается период «2015-2017 гг.», если заявление подается в 2019 году, указывается период «2016-2018 гг.», если заявление подается в 2020 году, указывается период «2017-2019 гг.» и т.д.

В случае обращения арендатора с заявлением в отношении объекта нежилого фонда, включенного в установленном порядке в Перечень, указывается период, равный четырем календарным годам, предшествующим календарному году, в котором подается заявление. Например, если заявление подается в 2018 году, указывается период «2014-2017 гг.», если заявление подается в 2019 году, указывается период «2015-2018 гг.», если заявление подается в 2020 году, указывается период «2016-2019 гг.» и т.д.

³ В случае обращения арендатора с заявлением в отношении объекта нежилого фонда, не включенного в установленном порядке в Перечень, указывается период, равный трем календарным годам, предшествующим календарному году, в котором подается заявление. Например, если заявление подается в 2018 году, указывается период «2015-2017 гг.», если заявление подается в 2019 году, указывается период «2016-2018 гг.», если заявление подается в 2020 году, указывается период «2017-2019 гг.» и т.д.

В случае обращения арендатора с заявлением в отношении объекта нежилого фонда, включенного в установленном порядке в Перечень, указывается период, равный четырем календарным годам, предшествующим календарному году, в котором подается заявление. Например, если заявление подается в 2018 году, указывается период «2014-2017 гг.», если заявление подается в 2019 году, указывается период «2015-2018 гг.», если заявление подается в 2020 году, указывается период «2016-2019 гг.» и т.д.

⁴ В случае если оплата объекта нежилого фонда будет производиться в рассрочку, в заявлении арендатором указывается период рассрочки, устанавливаемый в виде ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях.

⁵ Документ, подтверждающий полномочие физического лица, подписавшего настоящее заявление, действовать от имени данного юридического лица:

– протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя в случае, если исполнительный орган в соответствии с уставом избирается на основании решения органа управления, в иных случаях – приказ о назначении на должность руководителя, имеющего право в силу закона, устава, положения действовать от имени юридического лица без доверенности, а также учредительными документами;

– доверенность, соответствующая требованиям законодательства, оформленная нотариально либо в простой письменной форме. Доверенность, оформленная в простой письменной форме, должна быть заверена подписью уполномоченного лица в соответствии с учредительными документами и скреплена оттиском печати юридического лица (при наличии печати);

– договор, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

⁶ Документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право действовать от имени юридического лица (паспорт гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений; паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; документ, выданный

иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства; документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации; удостоверение беженца; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации).

⁷ В случае непредставления указанного документа выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП запрашивается Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – КИО) в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Требование о представлении заявителем указанных документов не допускается, при этом заявитель вправе представить их самостоятельно.

⁸ Период «в течение двух последних лет по дату подачи настоящего заявления (включительно)» указывается в случае обращения арендатора с заявлением в отношении объекта нежилого фонда, не включенного в установленном порядке в Перечень.

Период «в течение трех последних лет по дату подачи настоящего заявления (включительно)» указывается в случае обращения арендатора с заявлением в отношении объекта нежилого фонда, включенного в установленном порядке в Перечень.

⁹ Период «в течение двух последних лет по дату подачи настоящего заявления (включительно)» указывается в случае обращения арендатора с заявлением в отношении объекта нежилого фонда, не включенного в установленном порядке в Перечень.

Период «в течение трех последних лет по дату подачи настоящего заявления (включительно)» указывается в случае обращения арендатора с заявлением в отношении объекта нежилого фонда, включенного в установленном порядке в Перечень.

¹⁰ Документ, удостоверяющий личность заявителя либо его доверенного лица, в случае если интересы заявителя представляет доверенное лицо (паспорт гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений; паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства; документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации; удостоверение беженца; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации)

¹¹ Доверенность, содержащая указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги. Документ представляется в подлиннике. После копирования (сканирования) подлинник возвращается представителю заявителя, к заявлению приобщается в копии.

¹² В случае если неотделимые улучшения арендуемого имущества были произведены с письменного согласия КИО и стоимость соответствующих неотделимых улучшений ранее не была зачтена в счет арендной платы по договору аренды, а арендатор намеревается зачесть стоимость указанных неотделимых улучшений арендуемого имущества в счет оплаты приобретаемого арендуемого имущества при реализации преимущественного права на его приобретение.

¹³ В случае непредставления указанного документа выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка запрашивается КИО в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Требование о представлении заявителем указанных документов не допускается, при этом заявитель вправе представить их самостоятельно.

¹⁴ При наличии печати»

«Приложение № 9
к Административному регламенту Комитета
имущественных отношений Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению приватизации государственного
имущества Санкт-Петербурга (за исключением
приватизации жилых помещений в порядке,
установленном Законом Российской Федерации
от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного
фонда в Российской Федерации») в части реализации
субъектами малого и среднего предпринимательства
преимущественного права на возмездное
приобретение арендуемого имущества

_____ (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № 00
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

_____ должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника подведомственного Комитету учреждения
(организации), МФЦ, работника МФЦ

“ ___ ” _____ 20 ___ г.

_____ (место составления акта)

_____ (фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего
Комитета, работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

_____ по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

_____ наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)
на

_____ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

_____ должностное лицо Комитета, государственного гражданского служащего Комитета работника

_____ подведомственного Комитету учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ
(ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого
обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(краткое содержание жалобы)

2. _____
(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при
отказе
в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):
признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью
или частично,

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2. _____
(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью
или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений,
если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)»