**Утверждена**

протоколом заседания комиссии по проведению

административной реформы на территории

муниципального образования городской округ

город Воронеж от 29.11.2024 № 5

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА (ТС)**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа город Воронеж |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010001205341 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации городского округа город Воронеж  от 18.02.2016 № 73 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Предоставление недвижимого и движимого имущества при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность. 2. Исправление допущенных в договоре купли-продажи арендуемого имущества опечаток и ошибок. |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - терминальные устройства МФЦ;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг |

**Раздел 2. «Общие сведения об «услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «услуги»** | | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «услуги»** | **Основания приостановления предоставления «услуги»** | **Срок приостановления предоставления «услуги»** | **Плата за предоставление «услуги»** | | | | **Способ обращения за получением «услуги»** | **Способ получения результата «услуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** | |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | | **12** | **13** |
| 1. | Предоставление недвижимого и движимого имущества, при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность | | - 98 календарных дней;  - 30 календарных в случае возврата заявления | нет | - заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;  - заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, не соответствует требованиям, установленным подпунктом «а» пункта 2.6.1 Административного регламента. | - несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента;  - отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с федеральными законами. | нет | - | нет | - | - | | - в орган лично;  - в орган по почте;  - в МФЦ лично; (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 21.07.2022 № 5);  - через Портал ВО | - в органе лично;  - по почте;  - в МФЦ лично; (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 21.07.2022 № 5);  - через Портал ВО |
| 2. | | Исправление допущенных опечаток и ошибок в договоре купли-продажи арендуемого имущества опечаток и ошибок | 12 рабочих дней | нет | - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;  - заявление об исправлении допущенных в договоре купли-продажи арендуемого имущества опечаток и ошибок не соответствует требованиям, установленным подпунктом «а» пункта 2.6.2 Административного регламента | - несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента;  - отсутствие опечаток и ошибок в договоре купли-продажи арендуемого имущества | нет | **-** | **-** | **-** | | **-** | - в орган лично;  - в орган по почте;  - в МФЦ лично; (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 21.07.2022 № 5);  - через Портал ВО | - в орган лично;  - в орган по почте;  - в МФЦ лично; (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж от 21.07.2022 № 5);  - через Портал ВО |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»** | | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги 1»: Предоставление недвижимого и движимого имущества при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность** | | | | | | | | |
| 1. | Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть субъекты малого и среднего предпринимательства либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители), за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), которые при возмездном отчуждении арендуемого имущества из муниципальной собственности пользуются преимущественным правом на приобретение такого имущества по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».  При этом такое преимущественное право может быть реализовано при условии, что:  - арендуемое недвижимое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона  № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, и на день подачи заявления оно находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение 1 года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и 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»;  - арендуемое движимое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона  № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в указанном перечне в отношении такого имущества отсутствуют сведения об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в части 4 статьи 2 Федерального закона № 159-ФЗ, и на день подачи заявления такое имущество находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение 1 года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;  - отсутствует задолженность по арендной плате за движимое и недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, – на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления находится в его временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение 1 года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;  - сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.  Заявителями на предоставление муниципальной услуги в отношении имущества, включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, являются субъекты малого и среднего предпринимательства, при условии, что:  - арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления находится в его временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение 1 года и более для недвижимого имущества и в течение 1 года и более для движимого имущества в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;  - арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в течение 5 и более лет до дня подачи этого заявления в отношении недвижимого имущества и в течение 3 лет до дня подачи этого заявления в отношении движимого имущества;  - в отношении арендуемого движимого имущества в утвержденном в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечне муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, отсутствуют сведения об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в части 4 статьи 2 Федерального закона № 159-ФЗ. | | - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя | копии документов, направленные по почте, удостоверяются в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются | да | нет | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя | - копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для представителей заявителя - юридического лица);  - договор;  - доверенность |
| **Наименование «подуслуги 2»: Исправление допущенных опечаток и ошибок в договоре купли-продажи арендуемого имущества** | | | | | | | | |
|  | | физические и юридические лица, заинтересованные в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в собственность | - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя | копии документов, направленные по почте, удостоверяются в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются | да | нет | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя | - копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для представителей заявителя - юридического лица);  - договор;  - доверенность |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги 1»: Предоставление недвижимого и движимого имущества при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность** | | | | | | | |
| 1. | заявление | заявление | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | приложение 1 | приложение 2 |
| 2. | документ, удостоверяющий личность | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 1 экз., подлинник для снятия копии | - | в случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются | - | - |
| 3. | документ, подтверждающий полномочия | документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности) | 1 экз., подлинник для снятия копии | в случае обращения представителя юридического лица | в случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются | - | - |
| 4. | документ, подтверждающий полномочия | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя | 1 экз., подлинник для снятия копии | в случае обращения представителя физического лица (ИП) | в случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются | - | - |
| 5. | учредительные документы | учредительные документы заявителя | 1 экз., копия | для юридических лиц | - копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением подлинников;  - в случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются | - | - |
| 6. | решение об одобрении сделки | решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения | 1 экз., копии | если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора купли-продажи имущества является крупной сделкой | - копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением подлинников;  - в случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются | - | - |
| **Наименование «подуслуги 2»: Исправление допущенных опечаток и ошибок в договоре купли-продажи арендуемого имущества** | | | | | | | |
|  | заявление | заявление об исправлении ошибок | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение № 5 | Приложение № 6 |
|  | документ, удостоверяющий личность | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 1 экз., подлинник для снятия копии;  копия нотариально заверенная | -  в случае направления заявления по почте | в случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются | - | - |
|  | документ, подтверждающий полномочия | документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | 1 экз., подлинник для снятия копии;  1 экз., копия, удостоверенная в установленном законом порядке | -  в случае направления заявления по почте | в случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются |  |  |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа, направляющего межведомственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги 1»: Предоставление недвижимого и движимого имущества при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность** | | | | | | | | |
| - | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | - ОГРН;  - ИНН | администрация городского округа город Воронеж (управление имущественных и земельных отношений) | ФНС России | - | 7 календарных дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | - ОГРНИП;  - ИНН | администрация городского округа город Воронеж (управление имущественных и земельных отношений) | ФНС России | - | 7 календарных дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | копия договора аренды муниципального имущества и дополнительные соглашения к нему | - | администрация городского округа город Воронеж (управление имущественных и земельных отношений) | администрация городского округа город Воронеж (управление имущественных и земельных отношений) | - | 7 календарных дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | справка об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате по договору аренды муниципального имущества | - | администрация городского округа город Воронеж (управление имущественных и земельных отношений) | администрация городского округа город Воронеж (управление имущественных и земельных отношений) | - | 7 календарных дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения о включении субъекта малого или среднего предпринимательства в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства | - | администрация городского округа город Воронеж (управление имущественных и земельных отношений) | Сайт ФНС России | - | в режиме онлайн | - | - |
| - | выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на указанное в заявлении выкупаемое недвижимое и (или) движимое имущество | - | администрация городского округа город Воронеж (управление имущественных и земельных отношений) | Росреестр | - | 7 календарных дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| **Наименование «услуги»: Предоставление недвижимого и движимого имущества при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность** | | | | | | | | |
| - | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | - ОГРН;  - ИНН | администрация городского округа город Воронеж (управление имущественных и земельных отношений) | ФНС России | - | 7 календарных дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | - ОГРНИП;  - ИНН | администрация городского округа город Воронеж (управление имущественных и земельных отношений) | ФНС России | - | 7 календарных дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | копия договора аренды муниципального имущества и дополнительные соглашения к нему | - | администрация городского округа город Воронеж (управление имущественных и земельных отношений) | администрация городского округа город Воронеж (управление имущественных и земельных отношений) | - | 7 календарных дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | справка об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате по договору аренды муниципального имущества | - | администрация городского округа город Воронеж (управление имущественных и земельных отношений) | администрация городского округа город Воронеж (управление имущественных и земельных отношений) | - | 7 календарных дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения о включении субъекта малого или среднего предпринимательства в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства | - | администрация городского округа город Воронеж (управление имущественных и земельных отношений) | Сайт ФНС России | - | в режиме онлайн | - | - |
| - | выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на указанное в заявлении выкупаемое недвижимое и (или) движимое имущество | - | администрация городского округа город Воронеж (управление имущественных и земельных отношений) | Росреестр | - | 7 календарных дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |

**Раздел 6. «Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «услуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «услуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «услуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги 1»: Предоставление недвижимого и движимого имущества при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность** | | | | | | | | |
| 1. | Проект договора купли-продажи арендуемого имущества | - | положительный | - | - | - в органе на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - по почте заказным письмом с уведомлением на бумажном носителе;  - через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | Уведомление о возврате заявления с указанием причин отказа в приобретении арендуемого имущества | - | отрицательный | - | - | - в органе на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - по почте заказным письмом на бумажном носителе;  - через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
|  | **Наименование «подуслуги 2»: Исправление допущенных опечаток и ошибок в договоре купли-продажи арендуемого имущества** | | | | | | | |
| 3. | Проект дополнительного соглашения к договору купли-продажи арендуемого имущества | - | положительный | - | - | - в органе на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - по почте заказным письмом с уведомлением на бумажном носителе;  - через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 4. | Уведомление об отказе в исправлении допущенных в договоре купли-продажи арендуемого имущества опечаток и ошибок | - | отрицательный | - | - | - в органе на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - по почте заказным письмом с уведомлением на бумажном носителе;  - через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | | | | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | | **Исполнитель процедуры процесса** | | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** | |
| **1** | **2** | | | | **3** | **4** | | **5** | | **6** | | **7** | |
| **Наименование «подуслуги 1»: Предоставление недвижимого и движимого имущества при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность** | | | | | | | | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления | | | | Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.4 Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 Административного регламента.  Заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подается заявителем лично или его уполномоченным представителем непосредственно в управление, МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес управления, МФЦ посредством почтового отправления, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области.  В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.  В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управлением заявления и документов.  В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов – 2 календарных дня со дня регистрации поступившего заявления.  При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.  Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в управление или МФЦ специалист, ответственный за прием документов:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, и приобщает к поданному заявлению;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - сличает копии представленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  - выдает [расписку](consultantplus://offline/ref=ADCB68BC80E7CE1BE7BE4880B9BEF2D0834699327EDC7FD979955BE5FE528ABFF4AACACBAD491FD42B50CAy7b7M) в получении документов по установленной форме. | 1 календарный день | | Специалист, ответственный за прием документов | | - формы заявлений;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - электронная почта управления;  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области) | | - форма заявления  (приложение 1);  - образец заявления  (приложение 2);  - форма расписки  (приложение 3);  - образец расписки  (приложение 4); | |
| **Наименование административной процедуры 2: Межведомственное информационное взаимодействие** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Осуществление межведомственного взаимодействия | | | | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, и прилагаемых к нему документов в отдел управления.  Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ).  Специалист в случае необходимости в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы:  - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ВО;  - в Управлении Федеральной налоговой службы по ВО.  Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) | 7 календарных дней | | специалист, ответственный за предоставление услуги | | -- подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области)  - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи;  - наличие электронной почты | | - | |
| **Наименование административной процедуры 3: Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Принятие решения | | | | Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.  Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.8.2 Административного регламента.  В случае установления отсутствия оснований для отказа в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, специалист отдела управления в случае необходимости:  а) организует подготовку документов технического учета (в случае если недвижимое имущество, в отношении которого подано заявление, не сформировано в качестве самостоятельного объекта недвижимости);  б) организует внесение сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости (в случае необходимости постановки недвижимого имущества на государственный кадастровый учет);  в) организует внесение сведений (изменение сведений) о выкупаемом объекте недвижимости в Единый государственный реестр недвижимости, в случае если в нем не отражена информация о праве собственности муниципального образования городской округ город Воронеж на указанный объект.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента, специалист отдела управления подготавливает уведомление о возврате заявителю заявления с приложенными документами с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества и направляет его в течение 2 календарных дней. | 20 календарных дней | | специалист, ответственный за предоставление услуги | | - | | - | |
| **Административная процедура 4: Обеспечение проведения оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, принятие управлением отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Заключение договора  Подготовка отчета | | | | Основанием для начала административной процедуры является установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента.  В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела управления обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».  В случае выявления недостатков в отчете они подлежат устранению оценщиком в течение 2 календарных дней.  После устранения оценщиком выявленных в отчете недостатков либо в случае отсутствия указанных недостатков отчет подлежит принятию управлением. | 44 календарных дня | | специалист, ответственный за предоставление услуги | | - электронная почта управления;  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области);  - усиленная квалифицированная электронной подпись | | - | |
| **Административная процедура 5: Принятие приказа управления об условиях приватизации арендуемого имущества** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Принятие приказа | | | | Основанием для начала административной процедуры является принятие управлением отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.  Специалист отдела управления в течение 5 рабочих дней готовит проект приказа управления об условиях приватизации арендуемого имущества и направляет его на визирование уполномоченным должностным лицам управления.  Завизированный уполномоченными должностными лицами управления приказ подписывается руководителем управления. | 14 календарных дней | | специалист, ответственный за предоставление услуги | | - | | - | |
| **Административная процедура 6:** **Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Подготовка проекта | | | | Основанием для начала административной процедуры является принятие приказа управления об условиях приватизации арендуемого имущества.  Специалист отдела управления в течение 1 рабочего дня готовит проект договора купли-продажи арендуемого имущества и направляет его на визирование уполномоченным должностным лицам управления.  Завизированный уполномоченными должностными лицами управления проект договора купли-продажи арендуемого имущества подписывается руководителем управления. | 5 календарных дней | | специалист, ответственный за предоставление услуги | | - | | - | |
| **Административная процедура 7:** **Предоставление результата муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Направление результата | | | | Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного проекта договора  купли-продажи арендуемого имущества.  Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:  а) на бумажном носителе;  б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления или заместителя руководителя управления, курирующего отдел управления.  При подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, и документов к нему, в ходе личного приема или посредством почтового отправления проект договора купли-продажи арендуемого имущества или уведомление об отказе в приобретении арендуемого имущества выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.  При подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, и документов к нему, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества или уведомление об отказе в приобретении арендуемого имущества осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении не был указан иной способ.  При подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, и документов к нему, через МФЦ проект договора купли-продажи арендуемого имущества или уведомление об отказе в приобретении арендуемого имущества направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ. | 2 календарных дня со дня подписания проекта договора купли-продажи или уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества. | | специалист, ответственный за предоставление услуги, либо за выдачу документов | | - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области);  - усиленная квалифицированная электронной подпись | | - | |
| **Наименование «подуслуги 3»: Исправление допущенных опечаток и ошибок в договоре купли-продажи арендуемого имущества** | | | | | | | | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Прием заявления и приложенных к нему документов | | | Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления об исправлении допущенных в договоре купли-продажи арендуемого имущества опечаток и ошибок, составленного по форме, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту, и документов к нему.  Заявитель может подать заявление:  - на бумажном носителе через МФЦ, непосредственно в управление, посредством почтового отправления;  - в электронной форме в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документ, предусмотренный подпунктом «г» пункта 2.6.1 Административного регламента.  В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляется документ, предусмотренный подпунктом «г» пункта 2.6.1 Административного регламента.  В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный подпунктом «в» пункта 2.6.1 Административного регламента. | 1 календарный день | | Специалист, ответственный за прием документов | | **-** | | **-** | |
| **Наименование административной процедуры 2: Межведомственное информационное взаимодействие** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Осуществление межведомственного взаимодействия | | | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных в договоре купли-продажи арендуемого имущества опечаток и ошибок в отдел управления.  Специалист проводит проверку заявления об исправлении допущенных в договоре купли-продажи арендуемого имущества опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ):  - ФНС по Воронежской области;  - Росреестр по Воронежской области. | 7 календарных дней | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи;  - наличие электронной почты | | **-** | |
| **Наименование административной процедуры 3: Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов | Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению об исправлении допущенных в договоре купли-продажи арендуемого имущества опечаток и ошибок документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия. Специалист проверяет на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:  а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента;  б) наличие опечаток и ошибок в заявлении об исправлении допущенных в договоре купли-продажи арендуемого имущества опечаток и ошибок.  Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:  а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента;  б) отсутствие опечаток и ошибок в договоре купли-продажи арендуемого имущества.  По результатам проверки документов специалист подготавливает проект соответствующего решения. | | | 3 календарных дня | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | **-** | | **-** |
| **Наименование административной процедуры 4: Предоставление результата предоставления услуги** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Направление (выдача) заявителю результатов предоставления услуги | | | Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного руководителем управления проекта дополнительного соглашения к договору купли-продажи арендуемого имущества либо уведомления об отказе во внесении исправлений в договор.  Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:  а) на бумажном носителе;  б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления или заместителя руководителя управления, курирующего отдел.  При подаче заявления об исправлении допущенных в договоре купли-продажи арендуемого имущества опечаток и ошибок и документов нему в ходе личного приема, посредством почтового отправления проект дополнительного соглашения к договору купли-продажи арендуемого имущества или уведомление об отказе во внесении исправлений в договор купли-продажи арендуемого имущества выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.  При подаче заявления об исправлении допущенных в договоре купли-продажи арендуемого имущества опечаток и ошибок и документов к нему посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление проекта дополнительного соглашения к договору купли-продажи арендуемого имущества или уведомления об отказе во внесении исправлений в договор осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.  При подаче заявления об исправлении допущенных в договоре купли-продажи арендуемого имущества опечаток и ошибок и документов к нему через МФЦ проект дополнительного соглашения к договору купли-продажи арендуемого имущества или уведомление об отказе во внесении исправлений в договор направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ. | 1 рабочий день со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок или решения об отказе во внесении исправлений в договор | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области);  - усиленная квалифицированная электронной подпись | | **-** | |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Наименование «подуслуги 1»: Предоставление недвижимого и движимого имущества при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность** | | | | | |
| - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - Портал Воронежской области | - | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | - личный кабинет заявителя на Портале Воронежской области | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг  - Портал Воронежской области |
| **Наименование «подуслуги 2»: Исправление допущенных опечаток и ошибок** | | | | | |
| - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - Портал Воронежской области;  - электронная почта | - | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | - личный кабинет заявителя на Портале Воронежской области | официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг  - Портал Воронежской области |

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (образец заявления)

Приложение 3 (форма расписки)

Приложение 4 (образец расписки)

Приложение 5 (форма заявления об исправлении ошибок)

Приложение 6 (образец заявления об исправлении ошибок)

Приложение 1

Форма заявления

Главе городского

округа город Воронеж

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности**

(нужное подчеркнуть)

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

(наименование структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления

муниципальной услуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе | | |
| 1.1 | Сведения о заявителе, который является  индивидуальным предпринимателем | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа,  удостоверяющего личность |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.1.4 | Идентификационный номер налогоплательщика – индивидуального предпринимателя |  |
| 1.1.5 | Адрес регистрации |  |
| 1.1.6 | КПП |  |
| 1.1.7 | ОКПО |  |
| 1.1.8 | СНИЛС |  |
| 1.1.9 | Расчетный счет |  |
| 1.1.10 | Корреспондентский счет |  |
| 1.1.11 | БИК |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице,  в случае если заявителем является юридическое лицо | |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Адрес |  |
| 1.2.3 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |
| 1.2.5 | КПП |  |
| 1.2.6 | ОКПО |  |
| 1.2.7 | Расчетный счет |  |
| 1.2.8 | Корреспондентский счет |  |
| 1.2.9 | БИК |  |

2. Сведения об объекте арендуемого движимого/недвижимого имущества

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер арендуемого объекта |  |
| 2.2 | Площадь арендуемого объекта |  |
| 2.3 | Адрес арендуемого объекта |  |

Прошу реализовать преимущественное право на приобретение арендуемого движимого/недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Задолженность по арендной плате за движимое/недвижимое (нужное подчеркнуть) имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи настоящего заявления отсутствует.

Оплата приобретаемого муниципального движимого/недвижимого имущества будет произведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(единовременно или с рассрочкой платежа, период рассрочки)

Приложение:

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

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  |
|  |  | (подпись) |

Приложение 2

Образец заявления

Главе городского

округа город Воронеж

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности**

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Управление имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления

муниципальной услуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе | | |
| 1.1 | Сведения о заявителе, который является  индивидуальным предпринимателем | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | *Иванов Иван Ивнович* |
| 1.1.2 | Реквизиты документа,  удостоверяющего личность |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | *1093668032000* |
| 1.1.4 | Идентификационный номер налогоплательщика – индивидуального предпринимателя | *3662140000* |
| 1.1.5 | Адрес регистрации | *г. Воронеж, ул. Свободы, д.20* |
| 1.1.6 | КПП | *773301001* |
| 1.1.7 | ОКПО | *50235599* |
| 1.1.8 | СНИЛС | *152-365-068 56* |
| 1.1.9 | Расчетный счет | *40702810500000000001* |
| 1.1.10 | Корреспондентский счет | *3010100000000000001* |
| 1.1.11 | БИК | *БИК 04580577* |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице,  в случае если заявителем является юридическое лицо | |
| 1.2.1 | Полное наименование | *ООО «Сатурн»* |
| 1.2.2 | Адрес | *г. Воронеж, ул. Свободы, д.20* |
| 1.2.3 | Основной государственный регистрационный номер | *1093668032000* |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | *3662140000* |
| 1.2.5 | КПП | *773301001* |
| 1.2.6 | ОКПО | *50235599* |
| 1.2.7 | Расчетный счет | *40702810500000000001* |
| 1.2.8 | Корреспондентский счет | *3010100000000000001* |
| 1.2.9 | БИК | *БИК 04580577* |

2. Сведения об объекте арендуемого движимого/недвижимого имущества

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер арендуемого объекта | *ХХХХХХХХХХХХХХ* |
| 2.2 | Площадь арендуемого объекта | *ХХХХХ* |
| 2.3 | Адрес арендуемого объекта | *г. Воронеж, ул. Свободы, д.18* |

Прошу реализовать преимущественное право на приобретение арендуемого движимого/недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Задолженность по арендной плате за движимое/недвижимое (нужное подчеркнуть) имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи настоящего заявления отсутствует.

Оплата приобретаемого муниципального движимого/недвижимого имущества будет произведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(единовременно или с рассрочкой платежа, период рассрочки)

Приложение:

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

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Иванов Иван Иванович* |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_*20*\_\_» \_\_\_\_*февраля*\_\_\_20\_*24*\_\_ г. |  |  |
|  |  | (подпись) |

Приложение № 3

Форма заявления

**РАСПИСКА**

**в получении документов, представленных**

**для предоставления недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность**

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

(Ф.И.О.)

представил/направил по почте (нужное подчеркнуть), а сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года документы, входящий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров

(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества (согласно пункту 2.6.1 Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»):

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

Приложение № 4

Образец расписки

**РАСПИСКА**

**в получении документов, представленных**

**для предоставления недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность**

Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_\_\_\_\_\_*Иванов Иван Иванович* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

представил/направил по почте (нужное подчеркнуть), а сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Петрова В.И*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

получил «\_\_*01*\_\_» \_\_\_*марта\_*\_\_\_\_ 20\_\_*24*\_ года документы, входящий номер \_\_*859642*\_\_\_\_\_\_, в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*одного*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров

(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества (согласно пункту 2.6.1 Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*учредительные документы*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

\_\_\_\_*выписка из ЕГРЮЛ*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*Ведущий специалист отдела И.И. Петрова*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

Приложение № 5

Форма заявления

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных**

**в договоре купли-продажи арендуемого имущества опечаток и ошибок**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование структурного подразделения администрации городского округа  город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги) |

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о  заявителе, который является индивидуальным предпринимателем | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о заявителе, который  является юридическим лицом | |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

2. Сведения о выданном договоре купли-продажи арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности,   
содержащем опечатку (ошибку)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Орган, выдавший договор кули-продажи арендуемого имущества | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений

в договор купли-продажи арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Данные (сведения), указанные в договоре купли-продажи арендуемого имущества | Данные (сведения), которые необходимо указать в договоре купли-продажи арендуемого имущества | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче договора купли-продажи арендуемого имущества |
|  |  |  |  |

Прошу внести исправления в договор купли-продажи арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности, содержащий опечатку (ошибку).

Приложение:

|  |
| --- |
|  |
|  |

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  |
|  |  | (подпись) |

Приложение № 6

Образец заявления

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных**

**в договоре купли-продажи арендуемого имущества опечаток и ошибок**

«\_20\_» \_\_февраля\_\_\_\_\_ 20\_24\_\_ г.

*Управление имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж*

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование структурного подразделения администрации городского округа  город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги) |

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о  заявителе, который является индивидуальным предпринимателем | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | *Иванов Иван Иванович* |
| 1.1.2 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | *3662140000* |
| 1.1.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о заявителе, который  является юридическим лицом | |
| 1.2.1 | Полное наименование | *ООО «Сатурн»* |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | *1093668032000* |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | *3662140000* |

2. Сведения о выданном договоре купли-продажи арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности,   
содержащем опечатку (ошибку)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Орган, выдавший договор кули-продажи арендуемого имущества | Номер документа | Дата документа |
| *1* | *Администрация городского округа город Воронеж* | *568949* | *15.01.2024* |

3. Обоснование для внесения исправлений

в договор купли-продажи арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Данные (сведения), указанные в договоре купли-продажи арендуемого имущества | Данные (сведения), которые необходимо указать в договоре купли-продажи арендуемого имущества | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче договора купли-продажи арендуемого имущества |
| *1* | *Кадастровый номер ХХХХХХХХХ* | *Кадастровый номер ХХХХХХХХХ* | *Выписка из ЕГРН от 15.02.2024* |

Прошу внести исправления в договор купли-продажи арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности, содержащий опечатку (ошибку).

Приложение:

|  |
| --- |
| *Выписка из ЕГРН от 15.02.2024* |
|  |

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Иванов Иван Иванович* |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_*20*\_\_» \_\_\_\_*февраля*\_\_ 20\_*24*\_\_ г. |  | *Иванов Иван Иванович* |
|  |  | (подпись) |