



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 апреля 2026 г. №666
г.Воронеж

**О внесении изменений в постановление
администрации городского округа
город Воронеж от 18.02.2016 №73**

В целях приведения нормативных правовых актов администрации городского округа город Воронеж в соответствие действующему законодательству администрация городского округа город Воронеж **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации городского округа город Воронеж от 18.02.2016 №73 «Об утверждении 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» следующие изменения:

утвердить прилагаемый Административный регламент 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» в новой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу в день его опубликования в сетевом издании «Берег-Воронеж» (www.beregvrn.ru).

Исполняющий обязанности
главы городского округа
город Воронеж

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент 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» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа город Воронеж с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа город Воронеж и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

1.1.3. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства, 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» (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее – РПГУ).

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаки) заявителей приведены в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование 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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация городского округа город Воронеж (далее – администрация).

Структурное подразделение администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, – управление имущественных и земельных отношений (далее – управление).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) направление (выдача) заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества (далее – договор купли-продажи);
- б) возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю с указанием причин отказа в приобретении арендуемого имущества;
- в) направление (выдача) проекта дополнительного соглашения к договору купли-продажи;
- г) направление (выдача) уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в договоре купли-продажи.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляется (выдается) заявителю одним из следующих способов:

- а) в личный кабинет заявителя на РПГУ (в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления);
- б) в управлении;
- в) посредством почтового отправления;
- г) в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 98 календарных дней.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю с указанием причин отказа в приобретении арендуемого имущества, срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок не должен превышать 12 рабочих дней с момента их обнаружения или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация запроса заявителя осуществляется в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами одним из способов, указанных в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

2.7.2. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходной (праздничный) день его регистрация осуществляется в 1-й рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте администрации.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги (перечень сокращений представлен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту):

- РПГУ;

- СМЭВ;
- ФРГУ;
- ЕСИА.

2.10.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в виде документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в виде документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в виде документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в МФЦ, в управлении либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные подразделом 2.4 настоящего Административного регламента.

2.10.4. Подача документов в целях получения муниципальной услуги возможна в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией).

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги возможна в МФЦ.

Возможность выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам

предоставления муниципальной услуги администрацией, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем администрации, не предусмотрена.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях №4, 5 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, а также для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- обеспечение проведения оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, принятие управлением отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества;
- принятие приказа управления об условиях приватизации арендуемого имущества;
- подготовка проекта договора купли-продажи;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Профилирование заявителя осуществляется:

- при личном обращении заявителя в управление, МФЦ;
- при обращении заявителя с использованием РПГУ.

При обращении заявителя путем направления почтового отправления профилирование не осуществляется.

3.2.2. Идентификаторы категорий (признаки) заявителей приведены в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

По результатам анкетирования заявителя определяется исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Состав заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для представления заявителем в соответствии с категориями (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления и документов указаны в приложениях №3–5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя):

- при личном обращении в управление, МФЦ – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; при обращении представителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом управления, МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к заявлению;

- при почтовом отправлении посредством направления копии (электронного образа) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной (заверенного) в установленном законодательством порядке; при обращении представителя им направляется также копия (электронный образ) документа, подтверждающего полномочия представителя, заверенная (заверенный) в установленном законодательством порядке;

- при обращении посредством РПГУ – посредством ЕСИА; при обращении представителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4. Возможность приема в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места

жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. В случае непредставления документов, которые могут быть истребованы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в течение 3 дней с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в рамках межведомственного взаимодействия с использованием СМЭВ (с указанием используемого вида сведений (сервиса, витрины данных)) запрашиваются следующие сведения и документы:

а) в Федеральной налоговой службе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя – юридического лица) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя – индивидуального предпринимателя);

- сведения из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, о физических лицах – заявителе, представителе, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 №168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваемые и представляемые в порядке, установленном статьей 11 указанного федерального закона;

- сведения о включении субъекта малого или среднего предпринимательства в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

Запрос должен содержать ОГРН, ИНН (для юридического лица), ОГРНИП, ИНН (для индивидуального предпринимателя);

б) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на указанное в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выкупаемое недвижимое имущество.

Запрос должен содержать кадастровый номер объекта недвижимости, ОКАТО, название района, населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, строения, помещения.

3.4.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получение на него ответа с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 7 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 20 календарных дней с момента получения всех сведений, необходимых для принятия решения (в пределах общего срока предоставления муниципальной услуги).

В случае если результатом муниципальной услуги, для получения которого обратился заявитель, является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не превышает 12 рабочих дней с момента получения всех сведений, необходимых для принятия решения (в пределах общего срока предоставления муниципальной услуги).

3.6. Обеспечение проведения оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, принятие управлением отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является установление отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист 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».

3.6.2. В случае выявления недостатков в отчете об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества они подлежат устранению оценщиком в течение 2 календарных дней.

После устранения оценщиком выявленных в отчете об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества недостатков либо в случае отсутствия указанных недостатков отчет подлежит принятию управлением.

3.6.3. Срок проведения оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, принятия управлением отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества – 44 календарных дня.

3.7. Принятие приказа управления об условиях приватизации арендуемого имущества

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие управлением отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.7.2. Срок подготовки и принятия приказа управления об условиях приватизации арендуемого имущества – 14 календарных дней.

3.8. Подготовка проекта договора купли-продажи

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие приказа управления об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.8.2. Срок подготовки проекта договора купли-продажи – 8 календарных дней.

3.9. Предоставление результата муниципальной услуги

3.9.1. Срок предоставления результата муниципальной услуги составляет 2 календарных дня.

3.9.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен способами, установленными в соответствии с пунктом 2.3.3 настоящего Административного регламента, по выбору заявителя.

В случае если способ получения результата предоставления муниципальной услуги не был указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, он направляется заявителю тем способом, которым было подано указанное заявление.

3.9.3. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для

индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ отсутствует.

3.9.4. При получении заявителем результата муниципальной услуги обеспечивается возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.10. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.11. Упреждающий (проактивный) режим предоставления муниципальной услуги

Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

3.12. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах

При предоставлении муниципальной услуги процедура оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, не предусмотрена.

3.13. Осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является направление такой информации посредством РПГУ.

4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на РПГУ в течение 1 рабочего дня со дня

совершения соответствующей административной процедуры предоставления муниципальной услуги.

В личном кабинете заявителя размещаются следующие статусы оказания муниципальной услуги:

- заявление (запрос) зарегистрировано;
- заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;
- услуга предоставлена;
- в предоставлении услуги отказано.

4.3. Информирование заявителя об изменении статуса предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом в инициативном порядке.

4.4. По запросу заявителя управление предоставляет информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

Исполняющий обязанности
руководителя управления
имущественных и земельных отношений
Я.В. Якименко

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент – Административный регламент 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».

Администрация – администрация городского округа город Воронеж.

АС УМС – автоматизированная система «Управление муниципальной собственностью».

Договор купли-продажи – договор купли-продажи арендуемого имущества.

Заявители – субъекты малого и среднего предпринимательства: хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц.

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Муниципальная услуга – муниципальная услуга «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».

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Представитель – лицо, действующее в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

РПГУ – информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет».

СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Управление – управление имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж.

ФРГУ – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Исполняющий обязанности
руководителя управления
имущественных и земельных отношений
Я.В. Якименко

Идентификаторы категорий (признаки) заявителей

Признаки заявителя	Значения признаков заявителя
Заявитель обратился за реализацией преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности	
Категория заявителя	Субъекты малого и среднего предпринимательства: хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства
Заявитель обратился лично / посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель
Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в договоре купли-продажи арендуемого имущества	
Категория заявителя	Субъекты малого и среднего предпринимательства: хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства
Заявитель обратился лично / посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель

Исполняющий обязанности
руководителя управления
имущественных и земельных отношений
Я.В. Якименко

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1	Результат: «Договор купли-продажи арендуемого имущества»	
1.1	Категория заявителя	Юридическое лицо
1.1.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №4 к Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении в управление, МФЦ). 3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени 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). В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица. 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель. В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица. 5. Копии учредительных документов заявителя. 6. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения, в случае 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
1.1.2	Документы, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выписка из ЕГРН. 2. Выписка из ЕГРЮЛ. 3. Сведения о включении субъекта малого или среднего предпринимательства в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства
1.1.3	Способы подачи документов и информации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Посредством РПГУ. 2. В управлении. 3. В МФЦ. 4. Посредством почтового отправления
1.2	Категория заявителя	Индивидуальный предприниматель
1.2.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №4 к Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении в управление, МФЦ). 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя

		действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ, указанный документ удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица
1.2.2	3. Документы, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	1. Выписка из ЕГРН. 2. Выписка из ЕГРИП. 3. Сведения о включении субъекта малого или среднего предпринимательства в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства
1.2.3	Способы подачи документов и информации	1. Посредством РПГУ. 2. В управлении. 3. В МФЦ. 4. Посредством почтового отправления
2	Результат: «Проект дополнительного соглашения к договору купли-продажи арендуемого имущества»	
2.1	Категория заявителя	Юридическое лицо
2.1.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Заявление об исправлении допущенных в договоре купли-продажи арендуемого имущества опечаток и ошибок по форме согласно приложению №5 к Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении в управление, МФЦ). 3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени 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). В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица
2.1.2	Документы, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	1. Выписка из ЕГРН. 2. Выписка из ЕГРЮЛ. 3. Сведения о включении субъекта малого или среднего предпринимательства в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства
2.1.3	Способы подачи документов и информации	1. Посредством РПГУ. 2. В управлении. 3. В МФЦ. 4. Посредством почтового отправления
2.2	Категория заявителя	Индивидуальный предприниматель
2.2.1	Документы и информация, которые заявитель должен	1. Заявление об исправлении допущенных в договоре купли-продажи арендуемого имущества опечаток и ошибок по форме согласно приложению №5 к Административному регламенту.

	представить самостоятельно	<p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении в управление, МФЦ).</p> <p>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ, указанный документ удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица</p>
2.2.2	Документы, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	<p>1. Выписка из ЕГРН.</p> <p>2. Выписка из ЕГРИП.</p> <p>3. Сведения о включении субъекта малого или среднего предпринимательства в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства</p>
2.2.3	Способы подачи документов и информации	<p>1. Посредством РПГУ.</p> <p>2. В управлении.</p> <p>3. В МФЦ.</p> <p>4. Посредством почтового отправления</p>

Исполняющий обязанности
руководителя управления
имущественных и земельных отношений
Я.В. Якименко

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 – индивидуальном предпринимателе	
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 заявителе – юридическом лице	
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 (нужное подчеркнуть) 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, периодичность внесения платежей – ежемесячно или ежеквартально)
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 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))

Исполняющий обязанности
руководителя управления
имущественных и земельных отношений
Я.В. Якименко

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 – индивидуальном предпринимателе	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.1.3	Идентификационный номер налогоплательщика – индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о заявителе – юридическом лице	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

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

№ п/п	Орган, с которым заключен договор	Номер договора	Дата договора

3. Обоснование для внесения исправлений в договор

№ п/п	Данные (сведения), указанные в договоре	Данные (сведения), которые необходимо указать в договоре	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о заключении договора

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 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))

Исполняющий обязанности
руководителя управления
имущественных и земельных отношений
Я.В. Якименко

**Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

1	Результат: «Проект договора купли-продажи арендуемого имущества»	
1.1	Категории заявителей	Юридические лица, индивидуальные предприниматели
1.1.1	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. 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. 2. Заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и (или) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, не соответствует требованиям, установленным приложением №4 к Административному регламенту
1.1.2	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют
1.1.3	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента. 2. Отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с федеральными законами
2	Результат: «Проект дополнительного соглашения к договору купли-продажи арендуемого имущества»	
2.1	Категории заявителей	Юридические лица, индивидуальные предприниматели
2.1.1	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Заявление об исправлении допущенных в договоре купли-продажи арендуемого имущества опечаток и ошибок подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. 2. Заявление об исправлении допущенных в договоре купли-продажи арендуемого имущества опечаток и ошибок не соответствует требованиям, установленным приложением №5 к Административному регламенту

2.1.2	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют
2.1.3	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента

Исполняющий обязанности
руководителя управления
имущественных и земельных отношений
Я.В. Якименко