АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВО-МАРФИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЗНАМЕНСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11.2020 с.Покрово-Марфино № 104

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения имущества, находящегося в государственной собственности субъекта Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность» (прилагается).

2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации Покрово-Марфинского сельсовета «Вестник местного самоуправления».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета О.В.Суворова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Покрово-Марфинского сельсовета

Знаменского района Тамбовской области

от 02.11.2020 №104

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого 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), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу.

**Круг заявителей**

1.2 Заявителями по муниципальной услуге являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям, установленным [статьей 3](consultantplus://offline/ref=E4EA1BE6C13F3B40A389B19E9DBFBACDAE04A22805BF6F476485B44781E1D7F2CDD9ECCFCEBF5249R1kEM) Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – заявители).

1.2.1. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией сельсовета вправе осуществлять их уполномоченные представители.

1.2.2. Преимущественное право на приобретение арендуемого имущества имеют заявители, у которых:

- арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет 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 недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ);

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое 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](consultantplus://offline/ref=803F7ABD5C4F13D732F8543409CDF966C6B369D939B855A5D7CF0C43C6470E013D1122A060E6EB0Cx4sFH) или [частью 2.1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=803F7ABD5C4F13D732F8543409CDF966C6B369D939B855A5D7CF0C43C6470E013D1122A060E6EA0Ax4sEH) Федерального закона № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

- арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007   
№ 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

- 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.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информация о муниципальной услуге размещается:

1.3.1. непосредственно в здании администрации Покрово-Марфинского сельсовета Знаменского района Тамбовской области (далее — Администрация сельсовета) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

1.3.3. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» pokrovo-marfinsky.ru(далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» https://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» https://www.gosuslugi68.ru (далее — региональный портал).

1.4. На информационном стенде в помещении здания Администрации должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

текст административного регламента предоставления муниципальной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу.

Информационный стенд должен быть освещен, хорошо просматриваемым. Информационный стенд может быть оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

1.5. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

место нахождения Администрации;

адрес электронной почты Администрации и номера телефонов для справок;

текста административного регламента предоставления муниципальной услуги в актуальной редакции с приложениями.

1.6. Администрация обеспечивает актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

1.7. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию или многофункциональный центр, лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.8. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393420, Тамбовская область, Знаменский район, с.Покрово-Марфино, ул.Дзержинского, д.1.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393420, Тамбовская область, Знаменский район, с.Покрово-Марфино, ул.Дзержинского, д.1.

телефон: 8 (47552) 62-150.

Официальный сайт Администрации: <http://www.pokrovo-marfinsky.ru> .

Адрес электронной почты Администрации: [ss11@r52.tambov.gov/ru](mailto:ss11@r52.tambov.gov/ru) .

1.9. График работы Администрации: понедельник – четверг с 08.00.17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 14.00.

1.10. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией: понедельник – четверг с 08.00.17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 14.00.

1.11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.11.1. Управление федеральной налоговой службы по Тамбовской области:

адрес места нахождения: 392036, г. Тамбов, ул. Интернациональная, 55;

телефон для справок: (4752) 47-12-51;

информация о графике работы: понедельник-пятница: 09:00-18:00

официальный сайт организации: <http://www.r68.nalog.ru>;

адрес электронной почты:u68@r68.nalog.ru.

1.11.2. Многофункциональный центр:

адрес места нахождения: 393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п. Знаменка, ул.Парковая д.1

телефон для справок: 8(47552) 2-45-32;

информация о графике (режим) работы: понедельник - пятница: 8.00 - 15.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00; суббота: с 8.00. до 13.00,

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

адрес электронной почты: mfc52@bk.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность

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

2.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Покрово-Марфинского сельсовета Знаменского района Тамбовской области (далее –администрация).

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение договора купли-продажи арендуемого имущества;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 114календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации.

2.5. Течение срока, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента, приостанавливается только в случаях оспаривания субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

2.6. Выдача (направление) заявителю документа, являющего результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения имущества, находящегося в государственной собственности субъекта Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Решением Покрово-Марфинского сельского Совета народных депутатов от 23.11.2018 №27 «Об утверждении Положения о порядке приватизации муниципального имущества Покрово-Марфинского сельсовета Знаменского района Тамбовской области (с изменениями от 28.06.2019 №56);

Уставом муниципального образования.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем**

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

а) заявление, составленное по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н:

Для индивидуальных предпринимателей:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

Для юридических лиц:

- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копию решения о назначении этого лица или о его избрании), в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

-  заверенные копии учредительных документов.

2.9. В заявлении обязательно должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.

2.10. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в администрации, МКУ МФЦ.

**Исчерпывающий перечень документов, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);

в) документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства);

д) выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

е) выписка из реестра муниципального имущества;

ж) договор (договоры) аренды муниципального имущества.

2.12. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Не допускается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.14. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

а) нарушение требований к оформлению заявления;

б) наличие в представленных документах противоречащих друг другу сведений об объекте и (или) субъекте (заявителе) правоотношений.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является факт обращения заявителя в суд за оспариванием достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества. Предоставление муниципальной услуги возобновляется со дня вступления в законную силу решения суда.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества подано в случаях, указанных в части 2 статьи 1 [Федерального закона № 159-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902111239);

б) с заявлением о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества обратилось лицо, утратившее право на реализацию преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, указанного в заявлении, согласно части 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ;

в) с заявлением о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества обратилось лицо, указанное в части 3 статьи 14 [Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/902053196) или субъект малого и среднего предпринимательства, осуществляющий добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых);

г) срок непрерывного временного владения и (или) временного пользования заявителем арендуемого имущества менее двух лет по состоянию на день подачи заявления (в случае если имущество не включено в Перечень имущества, предназначенного для аренды субъектами малого и среднего предпринимательства) или менее трех лет по состоянию на день подачи заявления (в случае если имущество включено в Перечень имущества, предназначенного для аренды субъектами малого и среднего предпринимательства, в течение пяти и более лет до дня подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества);

д) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

е) имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.18. Сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- выписка из реестра муниципального имущества;

- договор (договоры) аренды муниципального имущества.

**Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги**

2.19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.19.1. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.21. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.21.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его получения.

2.22. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

- регистрирует заявление с прилагаемыми документами;

- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.23. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.24. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале.

2.25. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

г) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

2.25.1. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.26. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

2.26.1. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.27. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.28. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.28.1. Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.29. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

а) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

б) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

д) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

и) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги**

2.30. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

б) транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

г) соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.31. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

в) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

г) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.32. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации при подаче документов для получения муниципальной услуги, а также при получении результата оказания муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.33. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.8 и 2.11 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.33.1. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

а) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в том числе посредством направления через личный кабинет Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (далее — региональный портал);

б) путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.33.2. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.33.3 Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.34. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

2.34.1. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.34.2. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.35. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации и Единого портала обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.36. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.36.1. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.36.2. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.37. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.38. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.39. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.40. Муниципальная услуга на основании указанного соглашения может предоставляться на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексного запроса).

2.41. В соответствии с соглашением о взаимодействии предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре может осуществляться независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области.

2.42. Условием предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации на территории области является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.43. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются и направляются уполномоченными должностными лицами Администрации в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области. В этом случае заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр.

3.2.2. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа.

3.2.3. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.3. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

3.3.1. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

3.4. При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления документов.

3.5. В случае наличия предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление.

3.5.1. В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.6. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.7. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.8 и 2.11 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

3.7.1. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

3.7.2. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.8 и 2.11 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

3.8. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.8 и 2.11 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.8.1. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.8 и 2.11 настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

3.9. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

3.9.1. Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.10. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги, из числа муниципальных служащих Администрации (далее – ответственный исполнитель).

3.11. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления или отказ в приеме заявления.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

3.14. В зависимости от представленных документов ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

3.14.1.в Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);

выписки из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.14.2. в Администрацию о предоставлении:

платежного поручения подтверждающего уплаты арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням);

выписки из реестра муниципального имущества;

договора (договоров) аренды муниципального имущества.

3.15. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.16. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

3.16.1. Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.16.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти календарных дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.17. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.18. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 6 дней.

3.19. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

**Рассмотрение заявления**

3.20. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления с полным пакетом документов.

3.21. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, с целью определения полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах; согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта; наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 2.16 настоящего административного регламента, в течение 7 календарных дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием причин отказа.

3.23. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации сельсовета в течение трех рабочих дней готовит необходимые документы и оформляет заявку в независимую оценочную организацию для составления отчета рыночной стоимости арендуемого имущества по сформированному перечню объектов, подлежащих оценке. Независимая оценка рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.24. После получения отчета об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества специалист администрации сельсовета в двухдневный срок готовит проект решения об условиях приватизации муниципального имущества, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проект договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку), и передает его на главе сельсовета.

3.25. В двухнедельный срок со дня принятия отчета об оценке глава сельсовета принимает решение об условиях приватизации.

3.26. Результатом административной процедуры является принятие главой сельсовета решения об условиях приватизации муниципального имущества, подписание предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и подготовка проекта договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.27. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 67 календарных дней, а в случаях, установленных в п. 3.22 настоящего административного регламента – 7 календарных дней.

**Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

3.28. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, являетсяналичие постановления сельсовета об условиях приватизации муниципального имущества и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.29. Ответственный исполнитель:

3.29.1 в течение 10 календарных дней c даты регистрации постановления администрации сельсоветаоб условиях приватизации арендуемого имущества осуществляет следующую последовательность действий:

3.29.1.1. подготавливает сопроводительное письмо о направлении постановления администрации сельсовета об условиях приватизации муниципального имущества с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) Приложение 3 и 4 к административному регламенту;

3.29.1.2. осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении проекта постановления администрации сельсовета об условиях приватизации муниципального имущества с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации сельсовета, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции;

3.29.1.3. выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо с приложением постановления администрации сельсовета об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку);

3.29.2. в течение 1 рабочего дня направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.30. В случае, если в течение 30 дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.29.1.3 настоящего административного регламента, заявителем не представлено согласие на приобретение арендуемого имущества администрация сельсовета принимает одно из следующих решений:

- о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества в части использования способов приватизации государственного или муниципального имущества, установленных Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330808/12214e0de6c5a42d07cdc00e13c51dd49e92d655/#dst100093) «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.30.1. В течение одного рабочего дня ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.31. В случае согласия заявителя на получение муниципальной услуги и использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 дней со дня получения заявителем предложения о его заключении и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.32. Результатами административной процедуры являются подписание и выдача заявителю договора купли-продажи арендуемого имущества либо направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.33. Максимальный срок административной процедуры составляет 40 рабочих дней, в случаях, указанных в пункте 3.29.2, 3.30 настоящего административного регламента 1 рабочий день.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.34. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию, многофункциональный центр (при наличии соглашения) с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.35. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных сведений.

3.36. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

3.37. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем руководителя Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию сельсовета, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации сельсовета.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации сельсовета, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставления муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

**5**.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставления муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. фамилию, имя, отчество (последние - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.14.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в  пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской облас

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование органа местного самоуправления,*

*предоставляющего муниципальную услугу)*

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

*(указать наименование заявителя (для юридических лиц),*

*и индивидуальных предпринимателей)*

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

*(указать адрес, телефон (факс), электронная почта*

*и иные реквизиты, позволяющие осуществлять*

*взаимодействие с заявителем)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о реализации преимущественного права на приобретение**

**арендуемого муниципального недвижимого имущества**

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,

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

для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования

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

юридического лица, - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявляю о своем желании реализовать преимущественное право на приобретение

по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества

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

(наименование имущества, его основные характеристики)

местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

единовременно/в рассрочку сроком на \_\_\_\_\_\_\_ лет.

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:

1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом)

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

(дата, номер договора (договоров)

2. Площадь арендуемого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются документы:

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

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

Подпись заявителя (его полномочного представителя)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в администрации Покрово-Марфинского сельсовета;
* *в форме* электронного документа;
* в форме документа на бумажном носителе;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
* отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
* посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
* посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность»

Наименование заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомления об отказе в предоставлении преимущественного**

**права выкупа арендуемого имущества**

На Ваше обращение о предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого нежилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в предоставлении преимущественного права выкупа (наименование организации) арендуемого нежилого помещения в связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

|  |
| --- |
|  |

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в администрации сельсовета;
* *в форме* электронного документа;
* в форме документа на бумажном носителе;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
* отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
* посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
* посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

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

|  |
| --- |
| (подпись заявителя) должностного лица (Ф.И.О. заявителя, полностью) |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность»

Зарегистрировано

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

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

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_

ДОГОВОР

КУПЛИ-ПРОДАЖИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

1. Стороны договора

Муниципальное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тамбовской

области", действующее на основании Устава муниципального образования,

зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем

"Продавец-Залогодержатель", представляемое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (зарегистрирован

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

свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических

лиц о юридическом лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

, выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, внесенный в Единый государственный реестр юридических

лиц за основным государственным регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

действующим на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и:

для юридических лиц:

покупатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, внесенный в Единый государственный реестр юридических

лиц за основным государственным регистрационным номером

(ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата и место гос. регистрации)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО руководителя или его представителя по доверенности)

действующего на основании Устава (доверенности N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

для физических лиц:

покупатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", учитывая условия, оговоренные

в [п. 2](#Par285) договора, заключили настоящий договор о нижеследующем:

2. Основания для заключения договора

2.1. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BD83D2966FB24A0AEF2C6E9B4B8ABE291C492F4974275F5F7CBA3A602C43H7R) от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ заседания комиссии по приватизации муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

2.2. Покупатель подтвердил его соответствие условиям отнесения к категории субъектов малого предпринимательства, установленным [статьей 4](consultantplus://offline/ref=BD83D2966FB24A0AEF2C6E9B4B8ABE291C49264B75225F5F7CBA3A602C37D265D584B80F7EC7498B4AH2R) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

2.3. Имущество, являющееся предметом настоящего договора, находится у покупателя во временном пользовании (аренде) непрерывно более двух лет до дня вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=BD83D2966FB24A0AEF2C6E9B4B8ABE291C492F4974275F5F7CBA3A602C43H7R) от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (договор аренды N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

2.4. Отсутствует задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

2.5. Приобретаемое имущество не включено в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Совета депутатов от \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Предмет договора

3.1. Продавец продает, а покупатель покупает следующее муниципальное имущество: нежилое помещение общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящееся в собственности муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: Тамбовская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, именуемое далее "Имущество".

3.2. Имущество принадлежит Продавцу на праве собственности на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года сделана запись регистрации N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается Свидетельством о государственной регистрации права \_\_\_\_\_\_\_, выданным Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области \_\_\_\_\_\_\_\_.

3.3. Продавец гарантирует, что до совершения настоящего договора указанное в [п. 3.1](#Par296) Имущество никому другому не продано, не заложено, в споре, под арестом и запретом не состоит.

4. Цена и порядок расчетов за Имущество

4.1. Цена продажи Имущества равна его рыночной стоимости, определенной в отчете об определении рыночной стоимости от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_, и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей без учета НДС.

4.2. Покупатель обязуется в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания настоящего договора купли-продажи перечислить стоимость приобретенного Имущества, указанную в [п. 4.1](#Par302) договора, на расчетный счет Продавца: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, р/с\_\_\_\_, БИК\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_, КПП\_\_\_\_, л/с \_\_\_\_\_\_\_).

Обязательства покупателя по оплате стоимости Имущества считаются выполненными с момента поступления денежных средств на расчетный счет продавца.

4.3. Форма платежа: единовременно/в рассрочку перечислением денежных средств на расчетный счет Продавца.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращает свое действие:

- исполнением Сторонами своих обязательств по настоящему договору;

- расторжением настоящего договора;

- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством и настоящим договором.

6. Передача Имущества

6.1. Передача Имущества Продавцом покупателю осуществляется по акту приема-передачи в течение 10 (десяти) дней после поступления денежных средств в размере, указанном в [п. 4.1](#Par302) настоящего договора, на счет Продавца.

6.2. Право собственности на Имущество, являющееся предметом настоящего договора и указанное в [п. 3.1](#Par296), возникает у покупателя с момента государственной регистрации перехода права собственности.

6.3. До момента полной оплаты Имущество находится в залоге у Продавца.

Полная уплата покупателем цены продажи Имущества подтверждается выпиской со счета Продавца о поступлении средств в сумме цены продажи Имущества и платежей в погашение процентов.

6.4. Покупатель несет все расходы, связанные с оформлением перехода права собственности на Имущество, в соответствии с действующим законодательством.

Настоящие расходы не включаются в сумму, указанную в [п. 4.1](#Par302) настоящего договора, и уплачиваются по мере необходимости и своевременно.

6.5. До момента выполнения покупателем залоговых обязательств покупатель не вправе распоряжаться Имуществом. После передачи Имущества по акту приема-передачи ответственность за сохранность Имущества, равно как и риск случайной порчи или гибели Имущества несет покупатель.

7. Права и обязанности Сторон

7.1. Продавец обязан:

7.1.1. Передать покупателю Имущество, являющееся предметом настоящего договора и указанное в [п. 3.1](#Par296) настоящего договора.

7.1.2. При изменении реквизитов письменно своевременно уведомить о таком изменении покупателя.

7.2. Покупатель обязан:

7.2.1. Оплатить выкупленное Имущество в полном объеме в соответствии с [п. 4.1](#Par302) и в срок, установленный [п. 4.2](#Par303) настоящего договора.

7.2.2. В срок не более чем тридцать дней с момента передачи Имущества по акту приема-передачи обратиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации перехода права собственности на приобретаемое по настоящему договору Имущество.

7.2.3. В пятидневный срок со дня государственной регистрации перехода к покупателю права собственности на Имущество представить Продавцу копию свидетельства о государственной регистрации права собственности покупателя на Имущество.

7.2.4. Письменно своевременно уведомлять Продавца об изменении своих почтовых и банковских реквизитов. В противном случае все извещения, уведомления, повестки и другие документы, направленные покупателю по реквизитам, указанным в договоре, считаются врученными покупателю.

7.2.5. В течение семи календарных дней после ежемесячной оплаты стоимости Имущества представить Продавцу документы, подтверждающие оплату.

7.2.6. После передачи Имущества по акту приема-передачи взять на себя ответственность за Имущество, а также все расходы и обязательства по сохранности, эксплуатации, оплате коммунальных и других услуг по содержанию Имущества, а также заключить соответствующие договоры с эксплуатирующими организациями.

7.2.7. Застраховать в установленном законодательством порядке в двухнедельный срок со дня подписания настоящего договора Имущество за свой счет и на его полную стоимость на весь срок договора в пользу Продавца. Копию страхового полиса представить Продавцу в пятидневный срок со дня заключения договора страхования.

7.3. Обязанности Сторон, не урегулированные настоящим договором, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

8. Ответственность Сторон

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора в соответствии с действующим законодательством.

9. Изменение и расторжение договора

9.1. Изменения настоящего договора возможны по соглашению Сторон.

9.2. Настоящий договор подлежит расторжению Продавцом в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения покупателем п. 8.2 настоящего договора, о чем продавец обязан письменно известить покупателя.

9.3. В случае расторжения настоящего договора по вине покупателя уплаченная покупателем сумма денежных средств Продавцом не возвращается.

10. Прочие условия

10.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами условий договора, разрешаются путем переговоров между Сторонами, а в случае не достижения согласия - Арбитражным судом Тамбовской области.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

10.3. Настоящий договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Продавца, второй - у покупателя, третий - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области.

11. Реквизиты Сторон

Продавец: муниципальное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес: .

Свидетельство о включении муниципального образования в Государственный реестр муниципальных образований Российской Федерации N \_\_\_\_\_\_\_\_ выдано Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Тамбовской области дата\_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_, представляемое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес.

ИНН, КПП .

Р/с \_\_\_\_\_\_\_\_.

БИК, [ОКАТО](consultantplus://offline/ref=BD83D2966FB24A0AEF2C6E9B4B8ABE291C4F2A4F70225F5F7CBA3A602C43H7R).

Покупатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи Сторон

От Продавца: Покупатель:

Глава Покрово-Марфинского сельсовета

Знаменского района Тамбовской области

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

М.П. М.П.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

АКТ

приема-передачи муниципального имущества:

нежилого помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

расположенного по адресу: Тамбовская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Тамбовской области", действующее на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного Управлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем

"Продавец-Залогодержатель", \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (зарегистрирован

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от N , свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до, серия N, выданное ИФНС России по Тамбовской

области , внесенное в Единый государственный реестр юридических

лиц за основным государственным регистрационным номером\_\_\_\_\_\_),

действующим на основании Устава, в лице главы Покрово-Марфинского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и:

для юридических лиц:

покупатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, внесенный в Единый государственный реестр юридических

лиц за основным государственным регистрационным номером

(ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата и место гос. регистрации)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО руководителя или его представителя по доверенности)

действующего на основании Устава (доверенности N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

для физических лиц:

покупатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", учитывая основание для

передачи имущества - договор купли-продажи муниципального имущества

от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_, заключенный в соответствии со следующим:

1. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BD83D2966FB24A0AEF2C6E9B4B8ABE291C492F4974275F5F7CBA3A602C43H7R) от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ заседания комиссии по приватизации муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

2. Покупатель подтвердил его соответствие условиям отнесения к категории субъектов малого предпринимательства, установленным [статьей 4](consultantplus://offline/ref=BD83D2966FB24A0AEF2C6E9B4B8ABE291C49264B75225F5F7CBA3A602C37D265D584B80F7EC7498B4AH2R) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

3. Имущество, являющееся предметом настоящего договора, находится у покупателя во временном пользовании (аренде) непрерывно более двух лет до дня вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=BD83D2966FB24A0AEF2C6E9B4B8ABE291C492F4974275F5F7CBA3A602C43H7R) от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (договор аренды N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

4. Отсутствует задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

5. Приобретаемое имущество не включено в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "Об утверждении Перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства", -

составили настоящий акт о нижеследующем:

Администрация Покрово-Марфинского сельсовета передает, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимает нежилое помещение общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящееся в собственности муниципального образования «Сухотинский сельсовет", расположенное по адресу: Тамбовская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, именуемое далее "Имущество".

По данным бухгалтерского учета передающей стороны по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года:

Балансовая стоимость помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Амортизация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Остаточная стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Цена продажи Имущества равна его рыночной стоимости, определенной в отчете об определении рыночной стоимости от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, и составляет \_\_\_\_\_\_\_ без учета НДС.

Платеж в сумме \_\_\_\_\_\_ рубля, поступил на расчетный счет Продавца \_\_\_\_ г. (платежное поручение N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Претензий у покупателя к Продавцу, а также предмету сделки - недвижимому имуществу не имеется.

Настоящий передаточный акт составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и находится у Сторон по договору и в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области.

Подписи Сторон

От Продавца: Покупатель:

Глава Покрово-Марфинского сельсовета

Знаменского района Тамбовской области

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

М.П. М.П.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Главный бухгалтер администрации

Покрово-Марфинского сельсовета

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

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность»

Зарегистрировано

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

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_

ДОГОВОР

КУПЛИ-ПРОДАЖИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

С РАССРОЧКОЙ ПЛАТЕЖА

с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

1. Стороны договора

Муниципальное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тамбовской

области", действующее на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного Управлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем

"Продавец-Залогодержатель", \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (зарегистрирован

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от N , свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до, серия N, выданное ИФНС России по Тамбовской

области , внесенное в Единый государственный реестр юридических

лиц за основным государственным регистрационным номером),

действующим на основании Устава, в лице главы Покрово-Марфинского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и:

для юридических лиц:

Покупатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, внесенный в Единый государственный реестр юридических

лиц за основным государственным регистрационным номером

(ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата и место гос. регистрации)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО руководителя или его представителя по доверенности)

действующего на основании Устава (доверенности N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

для физических лиц:

Покупатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", учитывая условия, оговоренные

в [п. 2](consultantplus://offline/ref=BD83D2966FB24A0AEF2C6F955E8ABE291C4B2C4970265F5F7CBA3A602C37D265D584B80F7EC74B8D4AHFR) договора, заключили настоящий договор о нижеследующем:

2. Основания для заключения договора

2.1. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BD83D2966FB24A0AEF2C6E9B4B8ABE291C492F4974275F5F7CBA3A602C43H7R) от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ заседания комиссии по приватизации муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

2.2. Покупатель-Залогодатель подтвердил его соответствие условиям отнесения к категории субъектов малого предпринимательства, установленным [статьей 4](consultantplus://offline/ref=BD83D2966FB24A0AEF2C6E9B4B8ABE291C49264B75225F5F7CBA3A602C37D265D584B80F7EC7498B4AH2R) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

2.3. Имущество, являющееся предметом настоящего договора, находится у Покупателя-Залогодателя во временном пользовании (аренде) непрерывно более двух лет до дня вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=BD83D2966FB24A0AEF2C6E9B4B8ABE291C492F4974275F5F7CBA3A602C43H7R) от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (договор аренды N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

2.4. Отсутствует задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

2.5. Приобретаемое имущество не включено в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением Совета депутатов от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ "Об утверждении Перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства".

3. Предмет договора

3.1. Продавец-Залогодержатель продает, а Покупатель-Залогодатель покупает следующее муниципальное имущество: нежилое помещение общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящееся в собственности муниципального образования «Сухотинский сельсовет", расположенное по адресу: Тамбовская область, . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_ именуемое далее "Имущество".

3.2. Имущество принадлежит Продавцу-Залогодержателю на праве собственности на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года сделана запись регистрации N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается Свидетельством о государственной регистрации права \_\_\_\_\_\_\_, выданным Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области \_\_\_\_\_\_\_\_.

3.3. Продавец-Залогодержатель гарантирует, что до совершения настоящего договора указанное в [п. 3.1](consultantplus://offline/ref=BD83D2966FB24A0AEF2C6F955E8ABE291C4B2C4970265F5F7CBA3A602C37D265D584B80F7EC74B824AH9R) Имущество никому другому не продано, не заложено, в споре, под арестом и запретом не состоит.

4. Цена и порядок расчетов за Имущество

4.1. Цена продажи Имущества равна его рыночной стоимости, определенной в отчете об определении рыночной стоимости от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_, и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей без учета НДС.

4.2. Оплата Имущества осуществляется на основании письменного заявления Покупателя-Залогодателя в рассрочку на \_\_\_\_\_\_\_ года с момента заключения договора до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

4.3. Покупатель-Залогодатель уплачивает Продавцу-Залогодержателю указанную в [п. 4.1](consultantplus://offline/ref=BD83D2966FB24A0AEF2C6F955E8ABE291C4B2C4970265F5F7CBA3A602C37D265D584B80F7EC74B824AHDR) настоящего договора сумму в следующем порядке:

4.3.1. Первый платеж составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ рубля и перечисляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения настоящего договора.

Датой платежа считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Продавца-Залогодержателя.

4.3.2. На сумму денежных средств рублей предоставляется рассрочка и производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации.

4.3.3. Сумма процентов, начисленных на основной долг, определяется следующим образом:

О x D x 1/3 ставки рефинансирования (%)

Пр = --------------------------------------,

365

где:

Пр - сумма процентов;

О - остаток задолженности по основному долгу;

D - фактическое количество календарных дней между платежами;

365 - фактические дни в году.

4.3.4. Покупатель-Залогодатель осуществляет платежи в сроки и в размере в соответствии с [графиком](consultantplus://offline/ref=BD83D2966FB24A0AEF2C6F955E8ABE291C4B2C4970265F5F7CBA3A602C37D265D584B80F7EC74A8C4AHBR) платежей (приложение 1 к договору) на расчетный счет Продавца-Залогодержателя: р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП\_\_\_\_\_\_\_, УФК по Тамбовской области (Администрация Покрово-Марфинского сельсовета), л/с \_\_\_\_\_\_\_). Сумма ежемесячной оплаты включает в себя сумму платежа в погашение долга и сумму платежа в погашение процентов.

Покупатель-Залогодатель считается исполнившим свои текущие обязательства в полном объеме и в срок при условии поступления денежных средств на расчетный счет Продавца-Залогодержателя не позднее даты платежа в соответствии с [графиком](consultantplus://offline/ref=BD83D2966FB24A0AEF2C6F955E8ABE291C4B2C4970265F5F7CBA3A602C37D265D584B80F7EC74A8C4AHBR) платежей (приложение 1 к договору).

4.4. В случае неуплаты стоимости Имущества в сроки, установленные [графиком](consultantplus://offline/ref=BD83D2966FB24A0AEF2C6F955E8ABE291C4B2C4970265F5F7CBA3A602C37D265D584B80F7EC74A8C4AHBR) платежей (приложение 1 к договору), Покупатель-Залогодатель уплачивает Продавцу-Залогодержателю пеню, устанавливаемую в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день выполнения денежного обязательства, от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

4.5. Оплата приобретаемого в рассрочку Имущества может быть осуществлена Покупателем-Залогодателем досрочно на основании решения Покупателя-Залогодателя.

При досрочном погашении части основного долга Покупатель-Залогодатель производит ежемесячную оплату процентов, начисленных на оставшуюся сумму задолженности по основному долгу.

4.6. Суммы, поступающие в счет оплаты приобретаемого Имущества по настоящему договору, направляются в независимости от назначения платежа, указанного в платежном документе, в следующей очередности:

4.6.1. На уплату неустойки.

4.6.2. На уплату процентов.

4.6.3. На погашение основного долга.

4.7. Стороны договорились ежеквартально проводить сверку взаиморасчетов по настоящему договору.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращает свое действие:

- исполнение Сторонами своих обязательств по настоящему договору;

- расторжение настоящего договора;

- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством и настоящим договором.

6. Передача Имущества

6.1. Передача Имущества Продавцом-Залогодержателем Покупателю-Залогодателю осуществляется по акту приема-передачи в течение 10 (десяти) дней после поступления денежных средств в размере, указанном в [п. 4.3.1](consultantplus://offline/ref=BD83D2966FB24A0AEF2C6F955E8ABE291C4B2C4970265F5F7CBA3A602C37D265D584B80F7EC74B824AH2R) настоящего договора, на счет Продавца-Залогодержателя.

6.2. Право собственности на Имущество, являющееся предметом настоящего договора и указанное в [п. 3.1](consultantplus://offline/ref=BD83D2966FB24A0AEF2C6F955E8ABE291C4B2C4970265F5F7CBA3A602C37D265D584B80F7EC74B824AH9R), возникает у Покупателя-Залогодателя с момента государственной регистрации перехода права собственности.

6.3. До момента полной оплаты Имущество находится в залоге у Продавца-Залогодержателя.

Полная уплата Покупателем-Залогодателем цены продажи Имущества подтверждается выпиской со счета Продавца-Залогодержателя о поступлении средств в сумме цены продажи Имущества и платежей в погашение процентов.

6.4. Покупатель-Залогодатель несет все расходы, связанные с оформлением перехода права собственности на Имущество, в соответствии с действующим законодательством.

Настоящие расходы не включаются в сумму, указанную в [п. 4.1](consultantplus://offline/ref=BD83D2966FB24A0AEF2C6F955E8ABE291C4B2C4970265F5F7CBA3A602C37D265D584B80F7EC74B824AHDR) настоящего договора, и уплачиваются по мере необходимости и своевременно.

6.5. До момента выполнения Покупателем-Залогодателем залоговых обязательств Покупатель-Залогодатель не вправе распоряжаться Имуществом. После передачи Имущества по акту приема-передачи ответственность за сохранность Имущества, равно как и риск случайной порчи или гибели Имущества несет Покупатель-Залогодатель.

7. Права и обязанности Сторон

7.1. Продавец-Залогодержатель обязан:

7.1.1. Передать Покупателю-Залогодателю Имущество, являющееся предметом настоящего договора и указанное в [п. 3.1](consultantplus://offline/ref=BD83D2966FB24A0AEF2C6F955E8ABE291C4B2C4970265F5F7CBA3A602C37D265D584B80F7EC74B824AH9R) настоящего договора.

7.1.2. При изменении реквизитов письменно своевременно уведомить о таком изменении Покупателя-Залогодателя.

7.2. Покупатель-Залогодатель обязан:

7.2.1. Оплатить выкупленное Имущество в полном объеме в соответствии с [пп. 4.1](consultantplus://offline/ref=BD83D2966FB24A0AEF2C6F955E8ABE291C4B2C4970265F5F7CBA3A602C37D265D584B80F7EC74B824AHDR) и [4.3.4](consultantplus://offline/ref=BD83D2966FB24A0AEF2C6F955E8ABE291C4B2C4970265F5F7CBA3A602C37D265D584B80F7EC74B834AH2R) в срок, установленный [п. 4.2](consultantplus://offline/ref=BD83D2966FB24A0AEF2C6F955E8ABE291C4B2C4970265F5F7CBA3A602C37D265D584B80F7EC74B824AHCR) настоящего договора.

7.2.2. В срок не более чем тридцать дней с момента передачи Имущества по акту приема-передачи обратиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации перехода права собственности на приобретаемое по настоящему договору Имущество.

7.2.3. В пятидневный срок со дня государственной регистрации перехода к Покупателю-Залогодателю права собственности на Имущество представить Продавцу-Залогодержателю копию свидетельства о государственной регистрации права собственности Покупателя-Залогодателя на Имущество.

7.2.4. Письменно своевременно уведомлять Продавца-Залогодержателя об изменении своих почтовых и банковских реквизитов. В противном случае все извещения, уведомления, повестки и другие документы, направленные Покупателю-Залогодателю по реквизитам, указанным в договоре, считаются врученными Покупателю-Залогодателю.

7.2.5. В течение семи календарных дней после ежемесячной оплаты стоимости Имущества представить Продавцу-Залогодержателю документы, подтверждающие оплату.

7.2.6. После передачи Имущества по акту приема-передачи взять на себя ответственность за Имущество, а также все расходы и обязательства по сохранности, эксплуатации, оплате коммунальных и других услуг по содержанию Имущества, а также заключить соответствующие договоры с эксплуатирующими организациями.

7.2.7. Застраховать в установленном законодательством порядке в двухнедельный срок со дня подписания настоящего договора Имущество за свой счет и на его полную стоимость на весь срок договора в пользу Продавца-Залогодержателя. Копию страхового полиса представить Продавцу-Залогодержателю в пятидневный срок со дня заключения договора страхования.

7.3. Обязанности Сторон, не урегулированные настоящим договором, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

8. Ответственность Сторон

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора в соответствии с действующим законодательством.

9. Изменение и расторжение договора

9.1. Изменения настоящего договора возможны по соглашению Сторон.

9.2. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке по основаниям, установленным действующим законодательством, в том числе в связи с:

- неоплатой ежемесячной суммы полностью и процентов, начисленных на сумму основного долга, указанных в [графике](consultantplus://offline/ref=BD83D2966FB24A0AEF2C6F955E8ABE291C4B2C4970265F5F7CBA3A602C37D265D584B80F7EC74A8C4AHBR) (приложение 1 к договору), более двух раз подряд в течение двенадцати месяцев;

- неполной оплатой части ежемесячной суммы и процентов, начисленных на сумму основного долга, указанных в [графике](consultantplus://offline/ref=BD83D2966FB24A0AEF2C6F955E8ABE291C4B2C4970265F5F7CBA3A602C37D265D584B80F7EC74A8C4AHBR) (приложение 1 к договору), более двух раз подряд в течение двенадцати месяцев;

- оплатой с нарушением сроков и размера процентов, начисленных на сумму основного долга, установленных в [графике](consultantplus://offline/ref=BD83D2966FB24A0AEF2C6F955E8ABE291C4B2C4970265F5F7CBA3A602C37D265D584B80F7EC74A8C4AHBR) (приложение 1 к договору), более двух раз подряд в течение двенадцати месяцев, которое признается существенным нарушением данного договора.

9.3. В случае расторжения настоящего договора по вине Покупателя-Залогодателя уплаченная Покупателем-Залогодателем сумма денежных средств Продавцом-Залогодержателем не возвращается.

10. Прочие условия

10.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами условий договора, разрешаются путем переговоров между Сторонами, а в случае недостижения согласия - Арбитражным судом Тамбовской Области.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

10.3 Договор аренды между Сторонами расторгается с момента государственной регистрации перехода права собственности на Имущество.

10.4. Настоящий договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Продавца-Залогодержателя, второй - у Покупателя-Залогодателя, третий - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области.

11. Реквизиты Сторон

Продавец-Залогодержатель: муниципальное образование «Сухотинский сельсовет» Знаменского района Тамбовской области":

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Тамбовская область, 393416.

Свидетельство о включении муниципального образования в государственный реестр муниципальных образований Российской Федерации N \_\_\_\_\_\_\_ выдано Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Тамбовской области \_\_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Тамбовская область, 393416.

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отделении Тамбов, г.Тамбов

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, [ОКАТО](consultantplus://offline/ref=BD83D2966FB24A0AEF2C6E9B4B8ABE291C4F2A4F70225F5F7CBA3A602C43H7R) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Покупатель-Залогодатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи Сторон

От Продавца-Залогодержателя: Покупатель-Залогодатель:

Глава Покрово-Марфинского сельсовета

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

М.П. М.П.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 1

к договору купли-продажи

от \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

График платежей

- цена продажи имущества составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей без учета НДС;

- первый платеж составляет \_\_\_\_\_\_\_ рубля, срок платежа в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора.

Дата   
платежа

Остаток   
задолженности

Сумма платежа в  
погашение долга

Сумма платежа в   
погашение процента (%)

Итого взнос

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

Итого

|  |
| --- |
|  |

Подписи сторон:

От Продавца-Залогодержателя: Покупатель-Залогодатель:

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

М.П. М.П.