



**АДМИНИСТРАЦИЯ
САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От « 08 » 04 2016 года № 264
г. Сатка

Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Саткинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность объектов муниципальной собственности» в новой редакции.
2. Отделу организационной и контрольной работы Администрации Саткинского муниципального района (Корочкина Н.П.) опубликовать данное постановление в газете «Саткинский рабочий» и разместить на официальном сайте Саткинского муниципального района.
3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на Управление земельными и имущественными отношениями Администрации Саткинского муниципального района (Буков С.В.).
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Саткинского муниципального района



А.А. Глазков



Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность объектов муниципальной собственности».

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее по тексту - Регламент) разработан в целях оптимизации и доступности муниципальной услуги по предоставлению в собственность объектов муниципальной собственности Саткинского муниципального района, определяет сроки и последовательность действий при оказании такой услуги.

Получателем муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

2. Предоставление муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- 3) Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- 4) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом Российской Федерации от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- 7) Федеральным законом от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг»;
- 8) Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 9) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 10) Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 № 584 «Об утверждении положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества»;

11) Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и положения об организации продажи находящегося в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;

12) Уставом Саткинского муниципального района;

13) Положением, утвержденным решением Собрании депутатов Саткинского муниципального района Челябинской области от 27.12.2005 № 88/10 «Об утверждении Положения об Управлении земельными и имущественными отношениями Администрации Саткинского муниципального района»;

14) Положением о порядке приватизации имущества Саткинского муниципального района, утвержденного решением Собранием депутатов Саткинского муниципального района 23.11.2005 № 73/8;

15) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления Саткинского муниципального района, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципального имущества в собственность, а также настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги.

3. Предоставление в собственность объектов муниципальной собственности Саткинского муниципального района.

Объектами муниципальной услуги являются подлежащие учету в реестре муниципальной собственности объекты недвижимого имущества (муниципальные предприятия, здания, строения, сооружения, незавершенные строительством объекты, нежилые помещения и другое обособленное недвижимое имущество), а также движимое имущество и акции акционерных обществ, в уставном капитале которых имеется доля муниципального образования Саткинского муниципального района, включенные в прогнозный план приватизации муниципального имущества района (далее - прогнозный план) с установленным способом приватизации в форме торгов (аукционов или конкурсов (открытых или закрытых по форме подачи предложений по цене муниципального имущества)).

В случае поступления от заинтересованного лица письменного обращения в Управление о передаче в собственность (приватизации) муниципального имущества Саткинского муниципального района, не включенного в прогнозные планы, заинтересованное лицо в месячный срок письменно уведомляется об отказе в его приватизации.

Любое заинтересованное лицо вправе направить в адрес Управления письменное обращение о включении в прогнозный план приватизации какого-либо объекта муниципальной

собственности. О принятом решении по данному обращению заявитель уведомляется в письменном виде в месячный срок.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4. Администрация Саткинского муниципального района, в лице уполномоченного органа Управления земельными и имущественными отношениями Администрации Саткинского муниципального района (456910, г. Сатка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6, отдел муниципальной собственности, каб. № 11, 12, 18).

Для получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в устной или письменной форме в Управление по месту его нахождения, на адрес электронной почты в сети Интернет (kumizo@yandex.ru), а также по телефонам Управления.

График работы Управления: с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 12-48, график приема посетителей: понедельник- четверг с 9-00 до 16-00, пятницу с 9-00 до 12-00.

Информацию о получении муниципальной услуги можно получить по телефону: 8 (35161) 4-21-50. Адрес официального сайта Администрации Саткинского муниципального района в Интернете: www.satadmin.ru. Адрес официального сайта Управления земельными и имущественными отношениями Администрации Саткинского муниципального района: www.uzio-satka.ru.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5. Обязательным условием для предоставления муниципальной услуги является:

- подача Заявителем лично или через своего полномочного представителя в установленный срок заявки по форме, утверждаемой Управлением;

- представление Заявителем одновременно с заявкой следующих документов:

1) юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

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

2) физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов;

3) платежный документ с отметкой банка об исполнении для подтверждения перечисления заявителем установленного задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого муниципального имущества

4) в случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

5.1. Информирование заинтересованных лиц проводится в устной и письменной форме в следующем порядке:

1) специалист Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, принимает меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Прием заинтересованных лиц ведется в порядке живой очереди.

При обращении заинтересованных лиц по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более одного дня, специалист Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу направить в Управление обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время.

Информирование заинтересованных лиц проводится в рабочие дни и часы приема, которые указаны в пункте 4 настоящего Регламента;

2) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления

муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги заключаются в следующем:

1) организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 4 настоящего Регламента;

2) помещение для работы с Заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

5.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявка и прилагаемые к ней документы, указанные в пункте 6, предоставляются Заявителем в сроки, указанные в информационном сообщении о торгах, в отдел муниципальной собственности Управления.

По результатам рассмотрения заявки и прилагаемых к ней документов Управление принимает одно из следующих решений:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли - продажи имущества.

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

6. Заявление, поступившее в Управление, подлежит обязательному приему.

Перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги.

7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:

- 1) обращения неуполномоченного лица, в случае, если данное обстоятельство было установлено после принятия и регистрации документов;
- 2) несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства и требованиям действующего регламента;
- 3) обнаружение в предоставленных документах сведений не соответствующих действительности, исключающих возможность предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении объекта в аренду Управление направляет заявителю ответ в письменном виде с указанием причин отказа в течение 7 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Саткинского муниципального района.

8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

9. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

10. Максимальное время приема документов от заявителя и регистрация документов составляет 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Места предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

12. Рабочие места работников, осуществляющих оказание муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Структурным подразделениям, ответственным за исполнение функции муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет, присваивается электронный адрес, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан.

13. Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

14. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

На информационных стендах размещается:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

15. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

16. Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

17. Получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством РФ, по выбору заявителя.

18. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

19. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

20. Получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов за исключением случаев, указанных в пунктах 21-23 Административного регламента, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

21. Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействия) должностных лиц Управления в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

22. Обращаться с заявлением о прекращении оказания муниципальной услуги.

III. Административные процедуры, сроки предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проведения торгов;
- 3) завершение процедуры предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Формы заявок, содержащие реквизиты для оплаты задатка, представлены в приложениях 1-4 к настоящему регламенту:

Приложение 1 - заявка на участие в аукционе;

Приложение 2 - заявка на приобретение имущества посредством публичного предложения;

Приложение 3 - заявка на приобретение имущества без объявления цены;

Приложение 4 – заявка на участие в конкурсе.

Заявитель также может обратиться и получить бланки заявок в отделе муниципальной собственности Управления (каб. № 18)

3.3. Заявки о предоставлении муниципальной услуги принимаются и регистрируются в сроки, указанные в информационном сообщении о торгах, специалистами отдела муниципальной собственности Управления.

3.4. Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются заявителям или их уполномоченным представителям под расписку.

3.5. В день подведения итогов торгов (или в день определения участников торгов - при подаче предложений о цене имущества в открытой форме), указанный в информационном сообщении о проведении торгов, комиссия, созданная Управлением, рассматривает заявки и документы заявителей, устанавливает факт поступления от Заявителей задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов комиссия принимает решение о признании Заявителей участниками торгов или об отказе в допуске заявителей к участию в торгах.

Дата определения участников торгов (при подаче предложений о цене имущества в открытой форме) указывается в информационном сообщении о проведении торгов.

3.6. Заявители, признанные участниками торгов, и заявители, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7. До признания Заявителя участником торгов он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва Заявителем в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от Заявителя задаток возвращается в течение пяти дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В

случае отзыва заявителем заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников торгов.

3.8. Суммы задатков возвращаются заявителям, не признанным победителями, в течение 5 дней со дня подведения итогов торгов.

3.9. В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов торгов между Управлением и заявителем, признанным победителем торгов, заключается в соответствии с законодательством РФ о приватизации договор купли-продажи.

3.10. При уклонении или отказе заявителя, признанного победителем торгов, от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества, Управлением издается приказ, в соответствии с которым задаток заявителю не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

3.11. Передача имущества и оформление права собственности производится не позднее, чем через 30 дней после дня полной оплаты имущества.

3.12. При проведении торгов с подачей предложений о цене имущества в закрытой форме:

- заявители, признанные участниками торгов, представляют предложения о цене имущества в запечатанном конверте в отдел муниципальной собственности в дни приема заявок;
- заявителю, признанному победителем торгов, на следующий день после подведения итогов торгов Управлением направляется уведомление о признании его победителем и протокол об итогах торгов заказным письмом с уведомлением о вручении, или протокол об итогах торгов вручается заявителю лично под роспись.

IV. Порядок и формы контроля за выполнением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется начальником и заместителем начальника Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и предоставления специалистами Управления настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) специалистов Управления, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов Управления, нарушении положений настоящего Регламента или некорректном поведении специалистов Управления по контактными телефонам или направить письменное обращение на имя Начальника Управления.

5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество Заявителя (физического лица), его место жительства или пребывания, наименование Заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество руководителя, юридический и фактический адрес;

2) должность, фамилия, имя и отчество специалиста Управления (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) существо обжалуемого решения, действия (бездействия); сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение подписывается подавшим ее руководителем (уполномоченным лицом) юридического лица или физическим лицом. Срок рассмотрения обращения не может превышать тридцати дней со дня его регистрации в приемной Управления.

5.4. По результатам рассмотрения обращения начальник Управления принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю по почте.

5.5. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Заявитель вправе направить обращение о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц (специалистов) Управления на имя главы Саткинского муниципального района.

Рассмотрение главой Саткинского муниципального района обращений физических или юридических лиц осуществляется в порядке рассмотрения обращений граждан и юридических лиц на действия должностных лиц органов местного самоуправления и принятия по ним решений.

5.7. Продолжительность рассмотрения обращений не должна превышать тридцати дней с момента регистрации обращения.

В случае если по обращению требуется провести служебное расследование, проверку или обследование, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению главы Саткинского муниципального района. О продлении срока рассмотрения обращения физическое или юридическое лицо уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.8. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.9. Обращение Заявителя в арбитражный суд либо суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Продавцу: Управлению земельными и имущественными отношениями
Администрации Саткинского муниципального района

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (полное наименование юридического лица, подающего заявку)

_____ именуемый далее Претендент,

_____ (Ф.И.О. и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

_____ именуемый далее Претендент,

в лице _____

_____ (Ф.И.О. должность)

действующего на основании _____

принимая решение об участии в аукционе по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности:

_____ (наименование, адрес)

иною имущества: _____

_____ (наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

Задаток внесен единой суммой на р/сч 40302810100003000027 УФК по Челябинской области (Финуправление Саткинского района, Управление земельными и имущественными отношениями, л.сч.05693019230), ИНН 7417000366, КПП 741701001 в Отделение Челябинск г. Челябинск, БИК 047501001 до момента подачи заявки на участие в аукционе.

Данная заявка является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в _____ от _____ г. № _____, а также порядок проведения аукциона, установленный Положением о продаже на аукционе государственного или муниципального имущества, утверждённым постановлением Правительства РФ от 12 августа 2002 г. №585;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи не позднее пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов аукциона и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи;

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Копии учредительных документов Претендента (юридического лица), заверенные в установленном порядке; документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о

назначении этого лица или о его избрании); физические лица – копии всех листов документа, удостоверяющего его личность.

2. Платёжное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение Претендентом установленной суммы задатка;

3. Письменное решение соответствующего органа управления Претендента (юридического лица), разрешающее приобретение имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами;

4. Иные документы, представляемые Претендентом в соответствии с требованиями законодательства и его учредительными документами;

5. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2-х экземплярах)

Подпись Претендента (его полномочного представителя) _____
м.п. « _____ » _____ 20__ г.

Заявка принята: час. _____ мин. _____ « _____ » _____ 20__ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица аукционной комиссии:

Продавцу: Управлению земельными и имущественными отношениями
Администрации Саткинского муниципального района

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

« _____ » _____ 20__ г.

(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

_____ именуемый далее Претендент,

(Ф.И.О. и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

_____ именуемый далее Претендент,

в лице _____

(Ф.И.О. должность)

действующего на основании _____

принимая решение об участии в продаже имущества посредством публичного предложения:

_____ (наименование, адрес)

по цене первоначального предложения (цене предложения)

_____ (прописью)

Обязуюсь: соблюдать условия продажи имущества посредством публичного предложения, содержащиеся в информационном сообщении о продаже имущества посредством публичного предложения, опубликованном в _____ от _____ г.
№ _____.

Полностью и безоговорочно принимаю публичное предложение о продаже вышеуказанного имущества, ознакомлен с договором купли-продажи и обязуюсь заключить договор по указанной в нем цене не позднее 10 дней после утверждения протокола об итогах продажи имущества и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам продажи имущества, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Задаток внесен единой суммой на р/сч 40302810100003000027 УФК по Челябинской области (Финуправление Саткинского района, Управление земельными и имущественными отношениями, л.сч.05693019230), ИНН 7417000366, КПП 741701001 в Отделение Челябинск г.Челябинск, БИК 047501001 до момента подачи заявки на участие в продаже имущества посредством публичного предложения.

Данная заявка является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

ПРИЛОЖЕНИЯ

- 1. Копии учредительных документов Претендента (юридического лица), заверенные в установленном порядке;
- 2. Письменное решение соответствующего органа управления Претендента (юридического лица), разрешающее приобретение имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами;
- 3. Иные документы, представляемые Претендентом в соответствии с требованиями законодательства и его учредительными документами
- 4. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2-х экземплярах)

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

М.П. «_____» _____ 20__ г.

Заявка принята: час. _____ мин. _____ «_____» _____ 20__ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица конкурсной комиссии _____

Продавцу: Управлению земельными и имущественными отношениями
Администрации Саткинского муниципального района

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА
БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ

« _____ » _____ 20__ г.

(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

именуемый далее Претендент,

(Ф.И.О. и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

именуемый далее Претендент,

в лице _____

(Ф.И.О. должность)

действующего на основании _____

принимая решение об участии в продаже имущества без объявления цены

(наименование, адрес)

Обязуюсь: соблюдать условия продажи имущества без объявления цены, содержащиеся в информационном сообщении о продаже имущества без объявления цены, опубликованном в газете _____ от _____ г.

№ _____, а также порядок проведения продажи имущества без объявления цены, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества без объявления цены, утвержденным постановлением Правительства РФ от 22 июля 2002г. №549.

Полностью и безоговорочно принимаю условия продажи вышеуказанного имущества, ознакомлен с договором купли-продажи и обязуюсь заключить договор по указанной в нем цене не позднее 10 дней после утверждения протокола об итогах продажи имущества и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам продажи имущества, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Данная заявка является публичной офертой претендента, выражающим его намерения заключить с продавцом договор купли-продажи имущества по предлагаемой цене.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Копии учредительных документов Претендента (юридического лица), заверенные в установленном порядке;

- 2. Письменное решение соответствующего органа управления Претендента (юридического лица), разрешающее приобретение имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами;
- 3. Предложение о цене приобретения имущества (цифрами и прописью), подаваемое в запечатанном конверте.
- 4. Иные документы, представляемые Претендентом в соответствии с требованиями законодательства и его учредительными документами
- 5. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2-х экземплярах)

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

_____ м.п. «_____» _____ 20__ г.

Заявка принята: час. _____ мин. _____ «_____» _____ 20__ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица конкурсной комиссии _____

ПРОДАВЦУ: Управлению земельными и имущественными отношениями
Администрации Саткинского муниципального района

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (полное наименование юридического лица, подающего заявку)

_____ именуемый далее Претендент,

_____ (Ф.И.О. и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

_____ именуемый далее Претендент,

в лице

_____ (Ф.И.О. должность)

действующего на основании _____
принимая решение об участии в конкурсе по продаже имущества, находящегося в
муниципальной собственности:

_____ (наименование, адрес)

иного имущества: _____

_____ (наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

Задаток внесен единой суммой на р/сч 40302810100003000027 УФК по Челябинской области (Финуправление Саткинского района, Управление земельными и имущественными отношениями, л.сч.05693019230), ИНН 7417000366, КПП 741701001 в Отделение Челябинск г. Челябинск, БИК 047501001 до момента подачи заявки на участие в конкурсе.

Данная заявка является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Обязуюсь:

1) соблюдать условия конкурса, содержащиеся в информационном сообщении о проведении конкурса, опубликованном в _____ от _____ г. № _____, а также порядок проведения конкурса, установленный Положением о продаже на конкурсе государственного или муниципального имущества, утверждённым постановлением Правительства РФ от 12 августа 2002 г. №585;

3) в случае признания победителем конкурса заключить с Продавцом договор купли-продажи не позднее пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов аукциона и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам конкурса, в сроки, определяемые договором купли-продажи;

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Копии учредительных документов Претендента (юридического лица), заверенные в установленном порядке; документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия

решения о назначении этого лица или о его избрании); физические лица – копии всех листов документа, удостоверяющего его личность;

2. Платёжное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение Претендентом установленной суммы задатка;

3. Письменное решение соответствующего органа управления Претендента (юридического лица), разрешающее приобретение имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами;

4. Иные документы, представляемые Претендентом в соответствии с требованиями законодательства и его учредительными документами;

5. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2-х экземплярах)

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

м.п. «_____» _____ 20__ г.

Заявка принята: час. _____ мин. _____ «_____» _____ 20__ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица аукционной комиссии:
