АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РУДНЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от __.29.10.2026 2026г. №П-424

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области от 23.05.2025 года № 248-р «Об утверждении Перечня муниципальных и государственных услуг Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области», Уставом муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области

Администрация муниципального «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области»» (далее – Административный регламент).

2. Отделу по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области» обеспечить предоставление муниципальной услуги и исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 11.04.2013 года № 136 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества муниципального образования Руднянский район Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 01.11.2013 №524 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества муниципального образования Руднянский район Смоленской области», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 11.04.2013 года № 136»;

- постановление Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 04.08.2015 №234 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества муниципального образования Руднянский район Смоленской области», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 11.04.2013 года № 136»;

- постановление Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области 26.02.2016 №68 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества муниципального образования Руднянский район Смоленской области», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 11.04.2013 года № 136»;

- постановление Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 09.06.2016 №178 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества муниципального образования Руднянский район Смоленской области», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 11.04.2013 № 136»;

- постановление Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 22.03.2019 №104 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества муниципального образования Руднянский район Смоленской области»»;

- постановление Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 20.06.2019 №270 «О внесении изменений в

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества муниципального образования Руднянский район Смоленской области»»;

- постановление Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 06.03.2020 №118 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества муниципального образования Руднянский район Смоленской области».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в соответствии с Уставом муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования "Руднянский муниципальный округ" Смоленской области – Силаеву Татьяну Петровну.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 года.

И.п. Главы муниципального образования
«Руднянский муниципальный округ»
Смоленской области **С.В. Архипенков**

Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 46F5D6420A29F61224682121BA6EBFB5
Владелец: Архипенков Сергей Валентинович
Действителен с 12-03-2026 до 05-06-2027

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Руднянский муниципальный
округ» Смоленской области
от «__» _____ 2026г. № ___

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества муниципального образования Руднянский район Смоленской области» (далее также – административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями являются юридические и физические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель), за исключением муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее – закон о приватизации).

Ограничения, установленные настоящим пунктом, не распространяются на собственников объектов недвижимости, не являющихся самовольными постройками и расположенных на относящихся к государственной или муниципальной собственности земельных участках, при приобретении указанными собственниками этих земельных участков.

Открытые акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью не могут являться покупателями своих акций, своих долей в уставных капиталах, приватизируемых в соответствии с законом о приватизации.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.2.3. В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходимы предоставление заявителем персональных данных лица, не являющегося заявителем, и их обработка, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

1.2.4. В случае предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления по предоставлению государственных и муниципальных услуг без отображения таких сведений для заявителя получение согласия такого лица или его законного представителя на обработку персональных данных такого лица в указанных целях не требуется.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- консультирования сотрудником отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области при обращении заявителя в устной форме, по почте, по электронной почте или по телефонной связи;

- размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются по телефонам отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области, а также на личном приеме, при письменном обращении.

Консультации проводят:

- сотрудники отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области**.**

1.3.3. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на официальном сайте муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал).

1.3.4. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращений за получением муниципальной услуги;

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

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, номерах контактных телефонов Администрации, отдела, специалиста отдела размещается на официальном сайте муниципального образования Руднянский район Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений на Едином портале.

1.3.6. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области в лице отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям (далее - Отдел).

2.2.2. При предоставлении услуги Администрации в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, не требуется взаимодействие с органами и организациями.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- нотариусом (любая нотариальная контора по выбору заявителя);
- банковским отделением (любое отделение банка по выбору заявителя);
- Руднянским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области

по вопросам (для)

- получения соответствующей доверенности;
- внесения задатка и получения документов, подтверждающих внесение задатка при проведении торгов;
- регистрации договора купли-продажи.

2.2.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения о проведении торгов по продаже муниципального имущества с последующим заключением договора купли - продажи с победителем торгов или об

отказе в его заключении, а также письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредствам факса, электронной почты), электронном).

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 113 дней.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;
2) Гражданским Кодексом Российской Федерации;

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

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

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

6) Решением Руднянского окружного Совета депутатов от 28.03.2025 №57 «Об утверждении Порядка и условий приватизации муниципального имущества муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области;

7) Постановлением Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области от 03.07.2026 г. № 253 «Об утверждении Положений по продаже муниципального имущества муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области»;

8) Решением Руднянского окружного Совета депутатов от 28.03.2025 №53 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области»

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 584 «Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества»;

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 г. № 549 «Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены»;

12) Уставом муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в электронном виде

на «Единой электронной торговой площадке», входят:

- заявка на участие в торгах, по приобретению имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области (приложение № 1 к Административному регламенту), к которой прилагаются следующие документы:

Для юридических лиц:

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле 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;

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

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.

- опись представленных документов (2 экземпляра).

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача документов, не подтверждающих право заявителя быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представление не всех документов в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении;
- подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
- не подтверждение поступления в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

2.8.2. В случае отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги органы, предоставляющие указанные услуги, информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

2.10. 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами противопожарной защиты.

2.13.2. Для удобства предоставления муниципальной услуги заявители обеспечиваются специально оборудованными местами для ожидания и оформления документов (стол для заполнения заявления, стулья, ручки, бланки);

2.13.3. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц.

2.13.4. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.5. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- - возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет».

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

1) подготовка информационного сообщения о проведении торгов по продаже муниципального имущества;

2) информирование о проведении торгов (аукционов, конкурсов);

3) прием документов и регистрация заявления на участие в торгах (аукционе, конкурсе);

4) формирование межведомственного запроса;

5) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о признании

заявителя участником торгов или недопущении заявителя к участию в торгах, проведение торгов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Подготовка информационного сообщения о проведении торгов по продаже муниципального имущества.

3.2.1. Организатором торгов (продавец) является Отдел.

3.2.2. На основании отчета об оценке стоимости имущества определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, начальная цена продаваемого имущества (далее - начальная цена продажи).

Опираясь на начальную цену продажи формируется величина повышения начальной цены ("шаг аукциона") при подаче предложений о цене имущества в открытой форме, размер, срок и условия внесения задатка физическими и юридическими лицами, намеревающимися принять участие в торгах, а также иные условия договора о задатке.

Определяется место, дата начала и окончания приема заявок, места и срока подведения итогов торгов.

3.2.3. Подготовка Администрацией распоряжения о проведении торгов (аукционов, конкурсов).

3.2.4. Информационное сообщение о проведении торгов (аукционов, конкурсов) должно быть доступно для ознакомления всех заинтересованных лиц без взимания платы и должно содержать сведения, предусмотренные Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества».

3.2.5. Продолжительность административной процедуры 33 дня.

3.2.6. Результатом процедуры является сформированное информационное сообщение.

3.3. Информирование о проведении торгов (аукционов, конкурсов)

3.3.1. Организатор торгов (аукционов, конкурсов) обеспечивает размещение на официальном сайте муниципального образования Руднянский район Смоленской области сети «Интернет»: рудня.рф, на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (http://www.torgi.gov.ru) и на «Единой электронной торговой площадке» (https://www.roseltorg.ru) информационного сообщения о проведении торгов (аукционов, конкурсов) по продаже муниципального имущества.

3.3.2. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3.3.Результатом процедуры является публикация информационного сообщения.

3.4. Прием документов и регистрация заявления на участие в торгах (аукционе, конкурсе)

3.4.1. Претенденты заполняют размещенную в открытой части «Единой электронной торговой площадки» (https://www.roseltorg.ru) форму заявки с

приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении аукциона.

3.4.2. Продолжительность административной процедуры 30 дней.

3.4.3. Учет заявок ведется на «Единой электронной торговой площадке» (https://www.roseltorg.ru).

3.4.5. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4.6. Результатом процедуры является регистрация заявки на участие в торгах на «Единой электронной торговой площадке» (https://www.roseltorg.ru).

3.5. Формирование и направление межведомственного запроса.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.5.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.5.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

3.5.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту,

ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.5.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о признании заявителя участником торгов или недопущении заявителя к участию в торгах, проведение торгов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. В день определения участников торгов, установленный в информационном сообщении о проведении торгов, организатор торгов рассматривает заявления и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов).

3.6.2. По результатам рассмотрения документов организатор торгов принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом. В протоколе о признании претендентов участниками торгов приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

3.6.3. Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении путем размещения протокола о признании претендентов участниками на «Единой электронной торговой площадке» (https://www.roseltorg.ru).

3.6.4. Претендент приобретает статус участника торгов с момента оформления организатором торгов протокола о признании претендентов участниками торгов.

3.6.5. Торги проводятся в указанном в информационном сообщении о проведении торгов месте, в соответствующий день и час.

3.6.6. Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается организатором торгов, аукционистом (при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене) и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол об итогах торгов, подписанный аукционистом и уполномоченным представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

3.6.7. Торги, в которых принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

В случае признания торгов несостоявшимся продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), а также аукционистом.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.6.9. Результатом процедуры является подписанный протокол о проведении торгов.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является протокол о результатах торгов (в случае признания заявителя победителем торгов) либо уведомление о недопущении заявителя к участию в торгах (в случае не допуска претендента к участию в торгах) и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.7.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю:

- уведомление о признании участника торгов победителем торгов и протокола о результатах торгов (в случае признания заявителя победителем торгов), а в последующем передача имущества и совершение действий по оформлению перехода права собственности;
- уведомление о недопущении заявителя к участию в аукционе.

3.7.3. В течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов торгов с победителем аукциона заключается договор купли-продажи.

3.7.4. Расчеты с претендентами, участниками и победителем торгов производятся в течение 15 рабочих дней.

3.7.5. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

3.7.6. Договор купли-продажи подлежит государственной регистрации. Специалист Отдела представляет необходимые документы в Государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Руднянского муниципального района Смоленской области" в течение 30 рабочих дней с момента подписания договора купли – продажи.

3.7.7. Результатом процедуры является получение покупателем свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости.

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 рабочих дней

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Начальник Отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой Администрации.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на Интернет-сайте муниципального образования Руднянский район Смоленской области: http://рудня.рф/, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами,

областными законами и иными областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Заявитель вправе подать жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (https://do.gosuslugi.ru/), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием Единого портала и/или Регионального портала, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Форма заявки на участие в аукционе
Заявка принята Продавцом
в _____час. _____мин. «_____»_____20___г.

ЗАЯВКА №_____
на участие в аукционе (торгах)
от_____
(для юридического лица : полное наименование юридического лица, адрес, Ф.И.О., должность; для физических лиц:

Ф.И.О., паспортные данные, адрес, тел.)
_____
_____

1. Изучив данные информационного сообщения о продаже муниципального имущества на аукционе /торгах/, принимаю решение об участии в аукционе по продаже, в порядке приватизации, муниципального имущества:
_____
_____
(полное наименование имущества, характеристика, адрес месторасположения)
_____
_____

2. В случае победы на торгах принимаем на себя обязательства:
а) соблюдать порядок и требования проведения аукциона, установленный законодательством Российской Федерации;
б) подписать в день проведения аукциона протокол о результатах торгов;
в) в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи.
г) произвести оплату стоимости имущества, установленную по результатам аукциона в порядке, размере и сроки, определенные в договоре купли-продажи имущества с аукциона (за вычетом залогового платежа) и оплатить все расходы, связанные с оформлением документации по приобретаемому имуществу.
3. Я согласен с тем, что при признании меня победителем аукциона и в случае уклонения или отказа от подписания протокола о результатах торгов или заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества с аукциона, задаток мне не возвращается.
4. Продавец обязуется:
- в случае проигрыша участника торгов в течение 5 (пяти) дней с даты подведения итогов аукциона, перечислить на расчетный счет участника торгов залоговые платежи, если они перечислялись по условиям торгов на р/с продавца.

5. До подписания договоров купли-продажи имущества настоящая заявка вместе с протоколом о результатах торгов будут считаться имеющим силу договора между мною и продавцом.

6. Совершено “_____ “ _____ 20 г.

ПОДАНО

_____
(наименование претендента)

_____
(должность уполномоченного лица)

_____
(Ф.И.О.)

_____
(подпись)

М.П.

ПРИНЯТО

_____
(наименование продавца)

_____
(должность уполномоченного лица)

_____
(Ф.И.О.)

_____
(подпись)

М.П.

Форма заявки на участие в специализированном аукционе

Продавцу
Отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области

Заявка на участие в специализированном аукционе

№ | | | | | | | | | | | | | | | | |

(заполняется претендентом (его полномочным представителем))

Претендент – физическое лицо [ ] юридическое лицо [ ]

Ф.И.О./Наименование претендента _____

_____

(для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____, выдан "____" _____ ____г.

_____

(кем выдан)

(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____

, дата

серия _____ № _____ регистрации "___ _" _____ _____

Орган, осуществивший регистрацию _____

Место выдачи _____

ИНН

Место жительства/Место нахождения претендента _____

Телефон _____ Факс _____ Индекс _____

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств: расчетный (лицевой) счет № _____

_____ в _____

корр. счет

№ _____ БИК _____, ИНН _____

Представитель претендента _____

(Ф.И.О .или наименование)

Действует на основании доверенности от " _____ "_____ _____ г. № _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя – физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя – юридического лица:

_____

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

Внесенные денежные средства желаю использовать в качестве платежа за продаваемые акции

_____

(наименование акционерного общества – эмитента акций)

На вносимую сумму желаю получить (отметить одно из двух):

☐ акции, количество которых определяется в соответствии с единой ценой продажи (заявка первого типа)

☐ акции, количество которых определяется в соответствии с единой ценой продажи, по цене за одну акцию не более

_____ рублей _____ копеек (_____

(прописью)

_____) (заявка второго типа)

Вносимая для участия в специализированном аукционе сумма денежных средств:

_____

(цифрами и прописью)

Наименование банка, в котором на счет продавца перечислены денежные средства, вносимые претендентом:

_____

(рекомендуется заполнить)

Подпись претендента (его уполномоченного представителя) _____

Дата «____»_____20___г.

М.П.

Заявка принята продавцом (его уполномоченным представителем) «___»_____20___г.

В _____ч._____мин.

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку_____

М.П.