

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 27 июня 2017г. № 861**

**с. Бессоновка**

**О внесении изменений в Постановление администрации  
Бессоновского района №882 от 17.07.2012г. «Об  
утверждении административного регламента Комитета по  
управлению муниципальным имуществом  
администрации Бессоновского района по исполнению  
муниципальной услуги «Предоставление информации и  
выписка из Реестра муниципальной собственности  
Бессоновского района»»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 26.07.2006г № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Постановлением администрации Бессоновского района от 15.03.2012г. №191 «Об антикоррупционной экспертизе правовых актов, проектов правовых актов администрации Бессоновского района и иных органов местного самоуправления Бессоновского района», Уставом Бессоновского района, администрация Бессоновского района Пензенской области **постановляет:**

1. Внести изменение в Постановление №882 от 17.07.2012г. об утверждении административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации и выписка из Реестра муниципальной собственности Бессоновского района» и читать в следующей редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района в своей деятельности руководствоваться административным регламентом администрации Бессоновского района по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации и выписка из Реестра муниципальной собственности Бессоновского района» с учетом внесенных изменений.

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бессоновского района.

Глава администрации Бессоновского район  
В.Е. Демичев

Приложение

# **Административный регламент комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района по исполнению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду»**

## **1. Общие положения**

Административный регламент исполнения муниципальной услуги - по предоставлению муниципального имущества в аренду разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление муниципального имущества в аренду.

### **2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу исполняет структурное подразделение администрации Бессоновского района – Комитет по управлению муниципальным имуществом при администрации Бессоновского района (далее – КУМИ) при взаимодействии с юридическим отделом и отделом градостроительства администрации Бессоновского района, а в случае необходимости с другими подразделениями и организациями.

Место нахождения КУМИ: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2, адрес электронной почты: kumi.bessonowka@yandex.ru; график приема заявителей КУМИ: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 16.00, перерыв 12.00-13.00. среда, пятница – не приемные дни. Суббота, воскресенье – выходные дни.

Муниципальную услугу осуществляет председатель КУМИ, ведущие эксперты по имущественным вопросам и эксперты по имущественным вопросам КУМИ, в обязанности которых входят прием, проверка наличия необходимых виз согласования и приложенных документов, подготовка проекта решения Собрания представителей Бессоновского района и заключение договора аренды.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечными результатами исполнения специалистами КУМИ муниципальной услуги являются выход решения Собрания представителей Бессоновского района о предоставлении муниципального имущества в аренду, либо предоставление мотивированного отказа.

### **2.4. Сроки предоставления услуги.**

Общий срок предоставления услуги при предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов (целевым назначением) - не

позднее 30 дней с момента предоставления необходимых документов для заключения договора о предоставлении услуги.

Срок предоставления услуги при предоставлении муниципального имущества в аренду путем проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества указывается в информационном сообщении о проведении торгов и в документации о торгах.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным закон от 26.07.2006 г. № 135 – ФЗ «О защите конкуренции» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом № 122 - ФЗ от 21.07.2007 г. «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов РФ»;

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

- Уставом Бессоновского района;

- Уставом Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района;

- решением Собрания Представителей Бессоновского района Пензенской области № 367-48/2 от 02.07.2010 г. «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Бессоновского района»;

- решением Собрания Представителей Бессоновского района Пензенской области № 376-51/2 от 13.08.2010 г. Об утверждении «Методики расчета арендной платы за пользование муниципальным имуществом Бессоновского района»

- иными нормативными правовыми актами РФ, Пензенской области, Бессоновского района.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

- заявление (приложение № 1);

- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом,

- учредительные документы и документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени юридического лица;

- документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копий)

Для участия в аукционе:

Для физических лиц

1. Копия паспорта;

2. Копия платежного поручения с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение установленной суммы задатка;

3. Заключенный с Продавцом договор о задатке;

4. Надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента, если заявка подается представителем претендента;

5. Опись представленных документов (в 2-х экземплярах).

Для юридических лиц

1. Копии учредительных документов Претендента (Устав, свидетельство о регистрации юридического лица), заверенные в установленном порядке;
2. Письменное решение соответствующего органа управления Претендента, разрешающее приобретение имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами Претендента и законодательством страны, в которой зарегистрирован Претендент;
3. Надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц Претендента;
4. Платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение установленной суммы задатка;
5. Заключенный с Продавцом договор о задатке;
6. Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) в Уставном капитале Претендента доли Российской Федерации, Пензенской области, муниципальных образований.
7. Документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа (его территориального органа) о намерении приобрести Претендентом (Покупателем) земельный участок, продаваемого на аукционе (в установленных законодательством случаях);
8. Опись представленных документов (в 2-х экземплярах).

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

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

- не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения текста обращения;
- злоупотребление заявителем предоставленным правом на обращение за предоставлением муниципальной услуги и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;
- муниципальное имущество не может быть предоставлено в арендное пользование.

#### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления и прекращения предоставления муниципальной услуги служат:

- объект не предназначен для сдачи в аренду;
- объект не может быть сдан в аренду для истребуемых целей.

#### **2.9. Размер платы взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

#### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 40 минут.

#### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

## **2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

### **2.12.1 Требования к размещению и оформлению помещения.**

Для работы специалиста КУМИ помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

### **2.12.2 Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.**

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

### **2.12.3 Требования к оборудованию мест ожидания.**

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет) и хранения верхней одежды граждан.

Для лиц, являющихся инвалидами, обеспечены условия для беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован пандусами, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

В случае необходимости специалистами КУМИ оказывается помощь лицу, являющемуся инвалидом, в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### **2.12.3 Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.**

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

### **2.12.4 Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (или их представители) независимо от организационно – правовой формы.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги гражданам и юридическим лицам являются соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги установленных настоящим регламентом.

## **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

Последовательность определена административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемая должностными лицами КУМИ и МБУ «МФЦ» с использованием средств телефонной связи, по техническим каналам электронной связи.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Заявитель пишет заявление (приложение № 1) по установленной форме и прикладывает полный пакет документов указанных в 2.4. настоящего административного регламента. Заявление сдается в организационный отдел для

визирования Главой администрации Бессоновского района. После визирования заявления Главой администрации заявление направляется в КУМИ. КУМИ в течение 30 календарных дней подготавливает и согласовывает проект решения Собрания представителей Бессоновского района о предоставлении имущества в аренду со всеми заинтересованными отделами и службами.

После получения решения, КУМИ размещает информацию о проведении аукциона на право заключения договоров на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт торгов), СМИ и на официальном сайте администрации Бессоновского района. Извещение о проведении аукциона размещается не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе. Не допускается заключение договоров, ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов. Победитель аукциона должен подписать договор аренды в течение 10 (десяти) дней после оплаты обеспечения исполнения договора аренды.

При предоставлении муниципальной услуги орган предоставления руководствуется нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области, и иными нормативными и правовыми актами.

В целях обеспечения наиболее эффективной системы по предоставлению муниципальной услуги заявления с прилагаемым комплектом документов подаются заявителями или их уполномоченными представителями в орган предоставления.

Датой приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата их предоставления в орган предоставления, подтверждаемая соответствующей записью в журналах регистрации заявлений.

Прием и учет принятых от заявителей документов, необходимых для обеспечения предоставления муниципальной услуги, осуществляются работниками органа предоставления посредством ведения соответствующих журналов регистрации заявлений, иным способом, позволяющим осуществлять фиксацию и контроль обеспечения предоставления муниципальной услуги.

При работе с заявителями работники органа предоставления осуществляют следующие функции:

в день обращения заявителя или его уполномоченного представителя принимают у заявителя или его уполномоченного представителя заявление с прилагаемым комплектом документов;

- при приеме заявления с прилагаемым комплектом документов от заявителя или его уполномоченного представителя работники проверяют наличие и состав (комплектность) исходных документов, предоставляемых заявителем или его уполномоченным представителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям п. 9 регламента.

В случае обнаружения при приеме заявлений с прилагаемым комплектом документов несоответствия или противоречий сведений либо отсутствия необходимых документов заявление с прилагаемым комплектом документов возвращается заявителю или его уполномоченному представителю с рекомендациями о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

В случае, если несоответствие или противоречивые сведения либо отсутствие необходимых документов было обнаружено после приема заявлений с прилагаемым комплектом документов, предоставление муниципальной услуги регламентируется с учетом п. 13 регламента, если оказание муниципальной услуги не подпадает под действие п. 12 регламента: передают специалистам, обеспечивающим непосредственное оказание муниципальной услуги, комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;

осуществляют выдачу заявителям или их уполномоченным представителям результата оказания муниципальной услуги;

- в целях обеспечения предоставления муниципальной услуги осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим административным регламентом.

В целях обеспечения предоставления муниципальной услуги допускается направление документов (информации) в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также иным способом, позволяющим осуществлять передачу данных.

Документы, подготовленные в результате оказания муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю или его уполномоченному представителю непосредственно в органе предоставления в установленные для каждого из видов документов сроки.

При получении документов, подготовленных в результате оказания муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель - заверенную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность.

В процессе оказания муниципальной услуги работники органа предоставления обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

В случае необходимости порядок приема, обработки и выдачи документов может корректироваться по отношению к регламенту в соответствии со спецификой выдаваемых документов.

В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги работники органа предоставления следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества обслуживания заявителей (уполномоченных представителей).

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами.**

Специалист КУМИ несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста КУМИ закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль исполнения данного административного регламента по исполнению настоящей муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом и заместителем Главы по вопросам экономического развития администрации.

Контроль исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистом КУМИ положений настоящего административного регламента;
- рассмотрение результатов проверок;
- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пензенской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов КУМИ.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

**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.**

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг Комитетом по управлению муниципальным имуществом, утвержденным главой администрации Бессоновского района. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

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

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, лица его замещающего.**

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;

доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;

прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие электронного адреса, количество публикаций в средствах массовой информации).

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа,**



## **предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

Действия (бездействие) должностных лиц, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействия) и решения должностных лиц:

юридического отдела – начальнику отдела,  
начальника отдела, предоставляющего услугу - главе администрации Бессоновского района.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от получателя услуги жалобы, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Должностные лица проводят личный прием получателей услуги (их представителей). Личный прием должностными лицами проводится в установленные для приема получателей услуги дни и время.

В ходе личного приема получателю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу жалобы.

Срок рассмотрения жалобы устанавливается в соответствии с действующим законодательством, с момента ее регистрации.

Жалоба получателя услуги - физического лица должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество получателя услуги, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя услуги;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

сведения о способе информирования получателя услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Жалоба получателя услуги - юридического лица должна содержать следующую информацию:

наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;

наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя услуги либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги - юридическому лицу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия получателя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который получателю услуги неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу, в письменном виде.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями учреждения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Главе администрации Бессоновского района  
В. Е. Демичеву  
от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить в ..... аренду муниципальное имущество ..... (наименование имущества и его технические характеристики), расположенного по адресу: ..... (если оно недвижимое имущества), для \_\_\_\_\_ (указать цель передачи муниципального имущества) на срок... (указывается срок).

число, подпись, тел.

### Приложения:

- *учредительные документы (паспортные данные)*

\* юридические лица пишут заявление на бланке организации и заверяют его печатью.

приложение № 2  
административному регламенту

## ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуемый далее  
Претендент,  
(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

\_\_\_\_\_, именуемый далее  
Претендент,  
(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица,  
подающего заявку)

в \_\_\_\_\_ лице

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ основании

Принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование объекта продажи, его основные характеристики)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место нахождения объекта продажи)

### Обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении, опубликованном в \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_, а также порядок проведения аукциона, установленный утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды;

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

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

Приложения:

Для физических лиц

1. Копия паспорта;
2. Копия платежного поручения с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение установленной суммы задатка;
3. Заключенный с Продавцом договор о задатке;
4. Надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента, если заявка подается представителем претендента;
5. Опись представленных документов (в 2-х экземплярах).

Для юридических лиц

1. Копии учредительных документов Претендента (Устав, свидетельство о регистрации юридического лица), заверенные в установленном порядке;
2. Письменное решение соответствующего органа управления Претендента, разрешающее приобретение имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами Претендента и законодательством страны, в которой зарегистрирован Претендент;
3. Надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц Претендента;
4. Платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение установленной суммы задатка;
5. Заключенный с Продавцом договор о задатке;
6. Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) в Уставном капитале Претендента доли Российской Федерации, Пензенской области, муниципальных образований.
7. Иные документы представляемые Претендентом в соответствии с требованиями законодательства и учредительными документами Претендента.
9. Опись представленных документов (в 2-х экземплярах).

Подпись Претендента (его уполномоченного представителя):

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

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявка принята Продавцом:**

час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ уполномоченного \_\_\_\_\_ лица

Продавца:

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