



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

01.11.2025

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1260

#### Об утверждении Порядка конкурсного отбора юридического лица для организации от имени муниципального образования «город Ульяновск» продажи муниципального имущества и (или) осуществления функций продавца

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», решением Ульяновской Городской Думы от 04.04.2012 № 47 «Об утверждении Положения о приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования «город Ульяновск», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск», АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок конкурсного отбора юридического лица для организации от имени муниципального образования «город Ульяновск» продажи муниципального имущества и (или) осуществления функций продавца.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации города Ульяновска от 07.04.2022 № 434 «Об утверждении Порядка конкурсного отбора юридического лица для организации от имени муниципального образования «город Ульяновск» продажи муниципального имущества и (или) осуществления функций продавца»;

2) постановление администрации города Ульяновска от 17.05.2023 № 487 «О внесении изменений в постановление администрации города Ульяновска от 07.04.2022 № 434».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании «Ульяновск сегодня. Официальный портал города Ульяновска» ([ultoday73.ru](http://ultoday73.ru)).

Глава города



А.Е.Болдакин

0055996

**УТВЕРЖДЁН**  
**постановлением администрации**  
**города Ульяновска**  
от 01.11.2025 № 1260

**ПОРЯДОК**  
**конкурсного отбора юридического лица для организации от имени**  
**муниципального образования «город Ульяновск» продажи**  
**муниципального имущества и (или) осуществления**  
**функций продавца**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок конкурсного отбора юридического лица для организации от имени муниципального образования «город Ульяновск» продажи муниципального имущества и (или) осуществления функций продавца (далее – Порядок) определяет условия и процедуру проведения конкурсному отбора юридического лица для организации от имени муниципального образования «город Ульяновск» продажи муниципального имущества (в том числе акций) и (или) осуществления функций продавца (далее – конкурс), права и обязанности организатора конкурса, основные требования к конкурсной документации, а также порядок заключения по результатам отбора договора организации продажи имущества и (или) функций продавца.

1.2. Предметом конкурсному отбора является право на заключение договора организации от имени муниципального образования «город Ульяновск» продажи муниципального имущества и (или) осуществления функций продавца (далее – договор об организации продажи).

1.3. Целью конкурса является отбор специализированной организации для организации от имени муниципального образования «город Ульяновск» продажи муниципального имущества и (или) осуществления функций продавца.

1.4. Организатором конкурса выступает отраслевой (функциональный) орган администрации города Ульяновска, наделённый полномочиями в области управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «город Ульяновск» (далее – организатор конкурса).

1.5. Конкурсный отбор производится из числа юридических лиц, включённых в перечень юридических лиц для организации от имени собственника продажи приватизируемого государственного или муниципального имущества и (или) осуществления функций продавца такого имущества, утверждаемый в соответствии с подпунктом 8.1 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

1.6. По результатам конкурса организатор конкурса заключает с победителем конкурсную документацию.



дителям конкурса договор об организации продажи приватизируемого имущества, срок действия которого составляет три года.

1.7. Размер вознаграждения специализированной организации за организацию от имени муниципального образования «город Ульяновск» продажи приватизируемого имущества и (или) осуществление функций продавца (далее – размер вознаграждения) не входит в цену продажи приватизируемого имущества и подлежит выплате за счёт средств покупателя (за счёт средств лица, с которым заключён договор купли-продажи по итогам продажи муниципального имущества, в том числе за счёт средств покупателя, приобретающего имущество путём реализации преимущественного права покупки в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»), уплачиваемых сверх цены продажи приватизируемого имущества.

Размер вознаграждения определяется в соответствии с заявкой на участие в конкурсном отборе (далее – заявка), представленной юридическим лицом, ставшим победителем конкурсного отбора, и не должен превышать трёх процентов от цены продажи приватизируемого имущества.

## 2. Функции организатора конкурса

2.1. При подготовке и проведении конкурса организатор конкурса осуществляет следующие функции:

- 1) разрабатывает и утверждает конкурсную документацию;
- 2) разъясняет положения конкурсной документации;
- 3) организует деятельность конкурсной комиссии;
- 4) организует подготовку и размещение на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) информационных сообщений о проведении конкурса и о внесении изменений в конкурсную документацию;
- 5) определяет место, дату и время начала и окончания приёма заявок, порядок приёма заявок, место, дату и время определения участников конкурса и место, дату и время определения победителей конкурса;
- 6) принимает заявки с документами от претендентов на участие в конкурсе (далее – претенденты), организует регистрацию заявок в журнале приёма заявок, обеспечивает сохранность представленных заявок и документов, а также конфиденциальность сведений о претендентах и участниках конкурса;
- 7) организует подготовку и публикацию информационного сообщения об итогах конкурса;
- 8) уведомляет участников конкурса о результатах проведения конкурса;
- 9) осуществляет подготовку проекта договора об организации продажи;
- 10) заключает договор об организации продажи с победителем конкурса;
- 11) выполняет иные функции, предусмотренные конкурсной документацией.



тацией, необходимые для организации и проведения конкурса.

### 3. Конкурсная комиссия

3.1. Для проведения конкурса создаётся Конкурсная комиссия (далее - Комиссия) в составе не менее пяти человек.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии, секретарь Комиссии, в том числе в состав Комиссии входят три представителя администрации города Ульяновска, а также по согласованию Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Ульяновской области, по одному представителю от предпринимательского сообщества города Ульяновска, от общественных объединений предпринимателей Ульяновской области, от Общественной палаты муниципального образования «город Ульяновск».

Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации города Ульяновска.

Председатель Комиссии:

- 1) организует деятельность Комиссии;
- 2) назначает дату, место и время проведения заседания Комиссии;
- 3) утверждает повестку заседания Комиссии;
- 4) ведёт заседание Комиссии;
- 5) подписывает протокол заседания Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии за три календарных дня до дня проведения заседания Комиссии извещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, ведёт и подписывает протокол заседания Комиссии.

3.2. Члены Комиссии обязаны лично присутствовать на заседаниях Комиссии. Делегирование полномочий не допускается.

3.3. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее 50 процентов от общего числа членов Комиссии.

3.4. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа членов Комиссии, принявших участие в её заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос.

В случае равенства числа голосов голос председательствующего считается решающим.

3.5. Комиссия выполняет следующие функции:

- 1) проверяет документы, представленные претендентами в соответствии с требованиями, установленными конкурсной документацией;
- 2) устанавливает соответствие претендентов и представленных ими заявок требованиям, установленным пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Порядка и конкурсной документацией;
- 3) рассматривает заявки и оценивает квалификацию претендентов;
- 4) подписывает протокол рассмотрения заявок и протокол определения



участника, победившего в конкурсе (далее – победитель конкурса);

5) выполняет иные функции, предусмотренные конкурсной документацией.

3.6. В случае если член Комиссии лично (прямо или косвенно) заинтересован в итогах конкурса или имеются иные обстоятельства, способные повлиять на участие члена Комиссии в работе Комиссии, он обязан письменно проинформировать об этом Комиссию за три рабочих дня до начала рассмотрения представленных претендентом документов.

Комиссия, если ей стало известно о наличии обстоятельств, способных повлиять на участие члена Комиссии в деятельности Комиссии, обязана рассмотреть их и принять одно из следующих решений:

- 1) приостановить участие члена Комиссии в деятельности Комиссии;
- 2) рассмотреть представленные претендентом документы, в отношении которых имеются личная заинтересованность члена Комиссии или иные обстоятельства, способные повлиять на участие члена Комиссии в деятельности Комиссии, без участия указанного члена Комиссии.

Информация о наличии у члена Комиссии личной заинтересованности в результатах отбора или об иных обстоятельствах, способных повлиять на участие члена Комиссии в работе Комиссии, а также решения, принятые Комиссией по результатам рассмотрения такой информации, указываются в протоколе заседания Комиссии.

#### 4. Условия участия в конкурсе и порядок подачи заявок

4.1. К участию в конкурсе допускаются претенденты, соответствующие следующим требованиям:

1) претендент не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность претендента не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2) должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

3) претендент должен являться юридическим лицом, включённым в перечень юридических лиц для организации от имени собственника продажи приватизируемого государственного или муниципального имущества и (или) осуществления функций продавца такого имущества, утверждаемый в соответствии с подпунктом 8.1 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

4.2. Заявка представляется претендентами в срок, указанный в конкурсной документации, по форме согласно приложению 1 к Порядку.

Также в заявке указываются адрес электронной торговой площадки претендента (при наличии такой площадки).



4.3. Заявки подаются претендентами организатору конкурса лично (через доверенное лицо) или направляются почтовым отправлением и должны отвечать установленным настоящим Порядком требованиям, указанным в пунктах и 4.5 настоящего раздела.

4.4. Заявка должна содержать в себе обязательства претендента осуществить следующие действия:

1) подписание договора с организатором конкурса;

2) обеспечение проведения оценки рыночной стоимости имущества оценщиком в соответствии с договором, заключённым юридическим лицом и оценщиком от имени и за счёт претендента;

3) обеспечение получения от своего имени и за свой счёт экспертного заключения саморегулируемой организации оценщиков о соответствии отчёта об оценке рыночной стоимости требованиям законодательства Российской Федерации с подтверждением стоимости, определённой оценщиком в этом отчёте, в случае приватизации муниципального движимого и недвижимого имущества, рыночная стоимость которого составляет 20 миллионов рублей и более, а при приватизации акций, находящихся в муниципальной собственности, вне зависимости от рыночной стоимости;

4) подписание от имени муниципального образования «город Ульяновск» договора купли-продажи с покупателями приватизированного муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «город Ульяновск»;

5) предложение о размере вознаграждения с учётом требования, установленного пунктом 1.7 раздела 1 настоящего Порядка, и сведения об адресе электронной торговой площадки претендента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в случае наличия у претендента такой площадки.

4.5. К заявкам прилагаются следующие документы:

1) копии учредительных документов;

2) копии документов, подтверждающих полномочия лица, имеющего право действовать без доверенности, а также доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя претендента (в случае, если от претендента действует представитель);

3) справка налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, полученная не позднее чем за пять календарных дней до даты представления заявки;

4) заявление об отсутствии в отношении претендента решения о реорганизации, решения о ликвидации, об отсутствии решения арбитражного суда о признании претендента банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) копии протоколов либо выписок из протоколов, содержащие сведения о результатах продажи претендентом приватизируемого муниципального



имущества, в том числе в электронной форме, за три календарных года, предшествующих году, в котором проводится отбор;

6) справка о кадровом обеспечении претендента, подписанная уполномоченным представителем претендента, содержащая сведения о численности имеющихся в штате претендента по состоянию на дату, предшествующую дате представления заявки, работников, имеющих высшее юридическое образование и опыт работы по специальности продолжительностью не менее трёх лет;

7) копии свидетельств о повышении квалификации в области торгов сотрудииков претендента (при наличии);

8) справка, составленная в произвольной форме, содержащая сведения о количестве государственных (муниципальных) контрактов или иных договоров, предметом которых является организация продажи приватизируемого государственного (муниципального) имущества, заключённых претендентом в течение трёх календарных лет, предшествующих году проведения конкурса.

Претенденты могут представить иные документы, свидетельствующие, по их мнению, об их квалификации.

Документы, предоставляемые в копиях, должны быть заверены подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии) юридического лица – претендента.

4.6. Один претендент имеет право подать только одну заявку.

4.7. Срок представления заявок должен составлять не менее 20 календарных дней со дня опубликования и размещения на официальном сайте организатора конкурса информационного сообщения о проведении конкурса.

4.8. Претендент может изменить или отозвать свою заявку до истечения срока представления заявок.

4.9. Представленная организатору конкурса заявка регистрируется в журнале заявок в день её поступления.

## **5. Информационное обеспечение конкурса, конкурсная документация, критерии конкурса**

5.1. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть размещено на официальных сайтах администрации города Ульяновска и организатора конкурса в срок, установленный организатором конкурса в конкурсной документации, но не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения конкурса.

5.2. Информационное сообщение о проведении конкурса должно содержать следующие сведения:

- 1) предмет и условия конкурса;
- 2) наименование, место нахождения, адрес электронной почты, номер контактного телефона, адрес официального сайта организатора конкурса;
- 3) реквизиты постановления администрации города Ульяновска о проведении конкурса;



4) адрес места приёма, даты и время начала и окончания приёма заявок, перечень документов, предоставляемых претендентами для участия в конкурсе;

5) порядок ознакомления с конкурсной документацией;

6) место, дата, время и порядок проведения конкурса;

7) срок отказа организатора конкурса от проведения конкурса.

5.3. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

1) условия конкурса;

2) требования, предъявляемые к претендентам;

3) критерии конкурса и их параметры (значения в баллах);

4) сроки опубликования и размещения информационного сообщения о проведении конкурса;

5) порядок, место и срок представления заявок (даты и время начала и окончания представления заявок), а также требования, предъявляемые к ним;

6) порядок предоставления разъяснений положений конкурсной документации;

7) порядок и срок изменения и (или) отзыва заявок;

8) порядок рассмотрения заявок и оценки квалификации претендентов;

9) порядок определения победителя конкурса;

10) срок подписания договора об организации продажи;

11) проект договора об организации продажи.

5.4. Конкурсная документация не должна содержать требования к претендентам, необоснованно ограничивающие доступ к участию в конкурсе и (или) создающие кому-либо из претендентов преимущественные условия участия в конкурсе.

5.5. Конкурсная документация размещается на официальных сайтах администрации города Ульяновска и организатора конкурса, адреса которых указаны в информационном сообщении о проведении конкурса. Со дня размещения на официальном сайте организатора конкурса информационного сообщения о проведении конкурса претенденты вправе ознакомиться с конкурсной документацией в порядке, указанном в информационном сообщении о проведении конкурса.

5.6. Организатор конкурса может вносить изменения в конкурсную документацию при условии обязательного продления срока представления заявок не менее чем на 20 календарных дней со дня внесения таких изменений. Информационное сообщение о внесении изменений в конкурсную документацию в течение трёх рабочих дней со дня их внесения размещается организатором конкурса на официальных сайтах администрации города Ульяновска и организатора конкурса.

5.7. Критерии конкурса устанавливаются исходя из необходимости выявления следующих характеристик:

1) опыт работы претендента в качестве организатора продажи в соответствии с законодательством о приватизации;

2) квалификация работников претендента.



5.8. Для оценки опыта работы и квалификации претендентов устанавливаются следующие критерии:

C1 - сумма цен фактически осуществлённых продаж государственного и муниципального имущества претендентом за три года, предшествующих году проведения конкурса;

C2 - размер вознаграждения от итоговой цены продажи (указывается в заявке на участие в конкурсном отборе);

C3 - наличие в штате претендента на дату подачи заявки работников, имеющих высшее юридическое образование и опыт работы по специальности не менее трёх лет;

C4 - наличие в штате претендента на дату подачи заявки работника, имеющего свидетельство о повышении квалификации в области проведения торгов;

C5 - наличие в практике претендента за последние три календарных года, предшествующих году, в котором проводится конкурс, случаев заключения договоров, контрактов на организацию и проведение торгов по продаже государственного и муниципального имущества.

## 6. Проведение конкурса

6.1. Конкурс проводится в день, указанный в информационном сообщении о проведении конкурса, и состоит из двух этапов:

I этап - рассмотрение заявок;

II этап - оценка квалификации претендента.

6.2. На I этапе организатор конкурса в день проведения конкурса, указанный в информационном сообщении о проведении конкурса, передаёт в Комиссию поступившие заявки.

Комиссия рассматривает заявки в день их поступления в Комиссию, устанавливает соответствие претендентов и представленных ими заявок и документов требованиям, установленным настоящим Порядком и конкурсной документацией.

6.3. Результатами рассмотрения заявок Комиссией являются допуск претендента к участию в конкурсе, отказ в допуске претендента к участию в конкурсе или признание конкурса несостоявшимся.

6.4. Комиссия принимает решение об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе в следующих случаях:

1) претендент не соответствует требованиям, установленным пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Порядка;

2) заявка не соответствует требованиям, установленным пунктами 4.2 и 4.4 раздела 4 настоящего Порядка, либо подписана лицом, не уполномоченным претендентом на её подписание;

3) документы (копии документов), указанные в пункте 4.5 раздела 4 настоящего Порядка, представлены не в полном объёме и (или) не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, и (или) содержат недостоверные сведения.



Комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

- 1) если в течение срока приёма заявок не представлена ни одна заявка;
- 2) если в течение срока приёма заявок представлена только одна заявка;
- 3) если по результатам рассмотрения заявок и приложенных к ним документов (копий документов) только один претендент признан участником конкурса.

Принятые Комиссией решения отражаются в протоколе заседания Комиссии, который составляется и подписывается непосредственно по завершении соответствующего заседания Комиссии.

6.5. Претендент, допущенный к участию в конкурсе, признаётся его участником (далее – участник).

6.6. Второй этап конкурса проводится в день проведения конкурса, указанный в информационном сообщении, в случае признания более одного претендента участником конкурса.

6.7. На втором этапе Комиссия осуществляет оценку квалификации допущенных к конкурсу участников на основании документов, подтверждающих их квалификацию, в соответствии с критериями конкурса.

6.8. Оценка квалификации участника конкурса осуществляется в баллах:

- 1) по критерию С1:  
менее 300 млн рублей – 0 баллов;  
от 300 млн рублей до 2 000 млн рублей – 5 баллов;  
от 2 000 млн рублей и более – 10 баллов;
- 2) по критерию С2:  
до 2 % – 10 баллов;  
от 2 % до 3 % – 5 баллов;  
свыше 3 % – 0 баллов;
- 3) по критерию С3:  
менее 2 работников – 0 баллов;  
от 2 до 5 работников – 5 баллов;  
более 5 работников – 10 баллов;
- 4) по критерию С4:  
нет требуемого работника – 0 баллов;  
есть требуемый работник – 10 баллов;
- 5) по критерию С5:  
ни одного случая – 0 баллов;  
от 1 до 4 случаев – 2 балла;  
5 и более случаев – 5 баллов.

6.9. Балльная оценка квалификации участника по опыту работы и квалификации работников производится членами Комиссии по следующей формуле:

$$C = \frac{C1 + C2 + C3 + C4 + C5}{5}$$

где:



С – балльная оценка заявки;

С1, С2, С3, С4, С5 – оценки по критериям.

Полученное в результате число представляет собой итоговые баллы, выставленные участникам. Комиссия присваивает порядковые номера участникам в порядке убывания количества выставленных им итоговых баллов.

6.10 Участнику конкурса, набравшему наибольшие итоговые баллы, присваивается первый номер.

Победителем конкурса признаётся участник конкурса, набравший наибольшие итоговые баллы.

Если два участника конкурса и более набрали одинаковые итоговые баллы, Комиссия принимает решение об определении победителем конкурса того из них, которым была предложена наименьшая сумма вознаграждения. Если указанными участниками конкурса была предложена одинаковая сумма вознаграждения, то Комиссия принимает решение об определении победителем отбора того из них, который имеет более раннюю дату и время регистрации в журнале заявок.

6.11. Результаты конкурса оформляются протоколом, в котором содержатся следующие сведения:

- 1) дата и номер протокола, состав Комиссии, наименование предмета конкурса;
- 2) сведения о претендентах, подавших заявки;
- 3) сведения о претендентах, заявки которых были допущены к участию в конкурсе;
- 4) сведения о претендентах, которым было отказано в допуске к участию в конкурсе, с указанием причин отказа;
- 5) критерии конкурса;
- 6) условия, содержащиеся в заявках каждого участника конкурса;
- 7) результаты оценки квалификации участников конкурса;
- 8) сведения о победителе конкурса;
- 9) сведения об участнике конкурса, занявшем в рейтинге второе место, либо в случае, предусмотренном абзацем третьего пункта 6.10 настоящего раздела, об участнике отбора, занявшем в рейтинге первое место, но по основаниям, установленным указанным абзацем, не ставшем победителем отбора.

6.12. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно по завершении соответствующего заседания Комиссии.

Протокол размещается организатором конкурса на официальных сайтах администрации города Ульяновска и организатора конкурса не позднее трёх рабочих дней со дня проведения конкурса.

Организатор конкурса в течение пяти рабочих дней со дня проведения итогов конкурса:

- 1) направляет победителю конкурса письменное уведомление о результатах конкурса и проект договора об организации продажи имущества (приложение 2 к настоящему Порядку) по адресу, указанному в заявке;



2) извещает иных участников конкурса о результатах конкурса в письменной форме по адресам, указанным в представленных ими заявках.

6.13. Результаты проведения конкурса могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 7. Порядок заключения договора об организации продажи

7.1. Победитель конкурса подписывает договор об организации продажи имущества и направляет его организатору конкурса в срок не позднее 10 рабочих дней со дня его получения. При уклонении или отказе победителя конкурса от подписания в установленный срок договора об организации продажи победитель конкурса утрачивает право на заключение договора об организации продажи.

7.2. В случае непредставления победителем конкурса в срок, установленный пунктом 7.1 настоящего раздела, подписанного экземпляра договора об организации продажи имущества организатор конкурса в течение пяти рабочих дней по истечении установленного срока направляет проект договора об организации продажи имущества участнику конкурса, указанному в подпункте 9 пункта 6.11 раздела 6 настоящего Порядка.

Участник конкурса, указанный в подпункте 9 пункта 6.11 раздела 6 настоящего Порядка, утрачивает право на заключение договора об организации продажи имущества в случае непредставления в течение срока, установленного пунктом 7.1 настоящего раздела, подписанного договора об организации продажи имущества.

7.3. В случае признания конкурса несостоявшимся в соответствии с пунктом 6.4 раздела 6 настоящего Порядка при условии соответствия заявки единственного участника конкурса требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией и информационным сообщением о проведении конкурса, организатор конкурса в течение пяти рабочих дней со дня проведения конкурса направляет единственному участнику конкурса проект договора об организации продажи имущества.

В данном случае подписание договора об организации продажи имущества осуществляется в порядке, установленном пунктом 7.1 настоящего раздела.

В случае уклонения или отказа единственного участника конкурса от подписания в указанный срок договора об организации продажи имущества единственный участник конкурса утрачивает право на заключение договора об организации продажи имущества.



В \_\_\_\_\_  
(наименование отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска, наделённого полномочиями в области управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «город Ульяновск»)

от \_\_\_\_\_  
(полное фирменное и сокращённое фирменное (при наличии) наименование организации, организационно-правовая форма, юридический адрес, почтовый адрес)

Заявление на участие в конкурсном отборе юридического лица для организации от имени муниципального образования «город Ульяновск» продажи муниципального имущества и (или) осуществления функций продавца

Для участия в конкурсном отборе юридического лица для организации от имени муниципального образования «город Ульяновск» продажи муниципального имущества и (или) осуществления функций продавца (далее - Конкурсный отбор), в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», \_\_\_\_\_

(наименование организации)

представляет документы (их копии) и информацию, подтверждающую соответствие требованиям, установленным для участия в Конкурсном отборе, проводимом с \_\_\_\_\_

(дата, время и место начала приёма заявок об участии в Конкурсном отборе)

в отношении имущества (в том числе акций), находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «город Ульяновск». Путём подачи настоящей заявки \_\_\_\_\_

(наименование организации)

выражает свою заинтересованность в осуществлении организации продажи и (или) осуществлении функций продавца имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «город Ульяновск», и выражает готовность подписать договор организации от имени муниципального образования «город Ульяновск» продажи муниципального имущества и (или) осуществления функций продавца на срок три года на предложенных условиях в случае победы в Конкурсном отборе.

Настоящим подтверждаем, что ознакомлены с датой и временем проведения Конкурсного отбора, сроками предоставления заявки на участие в Конкурсном отборе, перечнем документов, подлежащих представлению для участия в Конкурсном отборе, критериями оценки претендентов, текстом договора, заключаемого по результатам Конкурсного отбора, и сообщаем,



что соответствуем предъявляемым к участникам Конкурсного отбора требованиям, согласны с критериями оценки заявок, согласны с условиями примерной формы договора.

Настоящим признаём, что с учётом указанных обстоятельств, комиссия оставляет за собой право признать претендента Конкурсного отбора допущенным или не допущенным к участию в Конкурсном отборе, а также то, что самостоятельно несём все расходы, риски и возможные убытки, связанные с участием в Конкурсном отборе.

Настоящим гарантируем достоверность, представленной нами в составе заявки информации, все документы и сведения, входящие в состав заявки, являются подлинными и достоверными.

Предлагаемый размер вознаграждения за продажу приватизируемого имущества муниципального образования «город Ульяновск»

(указывается предлагаемый претендентом размер вознаграждения от цены продажи приватизируемого муниципального имущества муниципального образования «город Ульяновск» не более 3 %)

\_\_\_\_\_ обязуется

(наименование организации)

осуществить следующие действия:

- 1) обеспечить проведение оценки рыночной стоимости имущества оценщиком в соответствии с заключённым договором и за свой счёт;
- 2) обеспечить получение от своего имени и за свой счёт экспертного заключения саморегулируемой организации оценщиков о соответствии отчёта об оценке рыночной стоимости требованиям законодательства Российской Федерации с подтверждением стоимости, определённой оценщиком в этом отчёте, в случае запроса экспертного заключения Управлением муниципальной собственностью администрации города Ульяновска;
- 3) обеспечить подписание от имени муниципального образования «город Ульяновск» договора купли-продажи с покупателями приватизированного муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «город Ульяновск».

Адрес электронной торговой площадки (при наличии) \_\_\_\_\_.

К настоящей заявке прилагаются следующие документы (их копии):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактные данные организации:

Юридический адрес: \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_.

Абонентский номер: \_\_\_\_\_.

Электронная почта: \_\_\_\_\_.

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_.

Руководитель организации \_\_\_\_\_.

(последнее – при наличии).



Подпись:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П. организации  
(при наличии)



Договор организации от имени муниципального образования «город Ульяновск» продажи муниципального имущества и (или) осуществления функций продавца

г. Ульяновск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска, наделённого полномочиями в области управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «город Ульяновск»)

именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Специализированная организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «Стороны», руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее – Федеральный закон о приватизации), постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме» (далее – Постановление № 860), в соответствии с протоколом об итогах рассмотрения заявок на участие в конкурсном отборе юридических лиц \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года заключили настоящий Договор о нижеследующем.

## 1. Предмет договора

Предметом настоящего договора является совершение «Специализированной организацией» на основании заданий «Заказчика» юридических и иных действий, связанных с отчуждением из муниципальной собственности муниципального образования «город Ульяновск» муниципального движимого и недвижимого имущества, включённого в Программу приватизации муниципального образования «город Ульяновск» на соответствующий период (далее - объекты муниципального имущества, муниципальное имущество) в порядке и на условиях, предусмотренных в постановлениях об условиях приватизации муниципального имущества.

## 2. Права и обязанности сторон

2.1. «Специализированная организация» обязуется:

2.1.1. Обеспечить проведение оценки рыночной стоимости имущества оценщиком в соответствии с заключённым договором и за свой счёт. Обеспечить получение от своего имени и за свой счёт экспертного за



ключения саморегулируемой организации оценщиков о соответствии отчёта об оценке рыночной стоимости требованиям законодательства Российской Федерации с подтверждением стоимости, определённой оценщиком в этом отчёте, в случае приватизации муниципального движимого и недвижимого имущества, рыночная стоимость которого составляет 20 миллионов рублей и более, а при приватизации акций, находящихся в муниципальной собственности, вне зависимости от рыночной стоимости.

2.1.2. Принять от «Заказчика» копию постановления администрации города Ульяновска «Об утверждении решения об условиях приватизации».

2.1.3. Запрашивать и получать сведения и документы, необходимые для проведения предпродажной подготовки, для размещения информационных сообщений о продаже приватизируемого муниципального имущества, а также проводить необходимые действия по справочно-информационному обеспечению продажи муниципального имущества. Организовывать осмотр и демонстрацию потенциальным участникам продажи муниципального движимого и недвижимого имущества. «Специализированная организация» вправе использовать для размещения информационного сообщения информацию об имуществе, полученную из официальных источников, в том числе размещённую в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.4. При подготовке и проведении продажи муниципального движимого и недвижимого имущества в электронной форме осуществлять функции, предусмотренные Положением об организации и проведении продажи государственного и муниципального имущества в электронной форме, утверждённым Постановлением № 860 (далее - Положение), в том числе:

- 1) обеспечивать соблюдение требований Федерального закона о приватизации, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, регулирующих продажу имущества;
- 2) указывать в информационном сообщении сведения на основании задания «Заказчика» в соответствии с постановлением администрации города Ульяновска «Об утверждении решения об условиях приватизации»;
- 3) утверждать электронную форму заявки на участие в продаже имущества;
- 4) определять по согласованию с оператором электронной площадки даты начала и окончания регистрации на электронной площадке заявок, дату и время проведения процедуры продажи муниципального движимого и недвижимого имущества;
- 5) определять срок и условия внесения физическими и юридическими лицами задатка на участие в продаже муниципального движимого и недвижимого имущества, а также иные условия договора о задатке;
- 6) заключать с претендентами договоры о задатке в случаях, установленных Положением;
- 7) проверять правильность оформления представленных претендентами документов и определять их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и перечню, содержащемуся в информационном сообщении о проведении продажи имущества;



8) организовывать подготовку в порядке, установленном Федеральным законом о приватизации, информационного сообщения о проведении продажи имущества и об итогах продажи имущества, а также размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом о приватизации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением;

9) принимать по основаниям, установленным Федеральным законом о приватизации, решение о признании претендентов участниками продажи имущества либо об отказе в допуске к участию в продаже имущества, оформляемое протоколом;

10) определять победителя продажи имущества или лицо, признанное единственным участником продажи, и подписывать протокол об итогах продажи имущества;

11) производить расчёты с претендентами, участниками, победителем или лицом, признанным единственным участником продажи;

12) заключать с победителем или лицом, признанным единственным участником продажи, договор купли-продажи в форме электронного документа;

13) обеспечивать передачу имущества победителю или лицу, признанному единственным участником продажи, и совершать необходимые действия, связанные с переходом права собственности на него.

2.1.5. Не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до планируемой даты размещения информационного сообщения о проведении продажи муниципального имущества предоставлять «Заказчику»:

1) информационные сообщения, подготовленные по форме в соответствии с законодательством Российской Федерации и утверждённые уполномоченным лицом «Специализированной организации», в целях их размещения на официальном сайте «Заказчика» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) электронные графические образцы документов, подтверждающие информацию, изложенную в информационном сообщении, и документы, подлежащие в соответствии со статьёй 15 Федерального закона о приватизации размещению на официальном сайте «Заказчика» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при размещении информационного сообщения о проведении продажи в формате Adobe PDF. Электронные графические образцы документов должны быть удобными для использования потенциальными покупателями муниципального имущества (читаемыми, скомплектованными по принципу «один документ в одном файле»).

Информационные сообщения об итогах продажи, утверждённые уполномоченным лицом «Специализированной организации», а также электронные графические образцы протоколов об итогах продажи представляются не позднее рабочего дня, следующего за днём подведения итогов продажи.

2.1.6. Обеспечить в установленном порядке и в сроки, определённые статьёй 15 Федерального закона о приватизации, размещение на официальном



ном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определённом Правительством Российской Федерации ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)), а также предоставление «Заказчику» для размещения на официальном сайте администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о продажах и результатах продажи приватизируемого имущества, в том числе информационных сообщений о проведении продажи, содержащих сведения, предусмотренные действующим на день размещения информационного сообщения законодательством Российской Федерации, протоколов об итогах продажи.

2.1.7. Осуществлять от своего имени и за свой счёт публикации на своей странице сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.8. Уведомлять «Заказчика» о претендентах, претендентах, не допущенных к участию в продаже, участниках, не признанных победителями, и итогах продажи:

1) не позднее рабочего дня, следующего за днём определения участников продажи, представлять «Заказчику» выписку из протокола об определении участников продажи, содержащую сведения о претендентах, в том числе не допущенных к участию в продаже, либо копию указанного протокола. Указанные документы должны быть заверены подписью уполномоченного представителя «Специализированной организации»; в случае отсутствия заявок на участие в продажах «Специализированная организация» в указанный срок направляет «Заказчику» письменное уведомление;

2) не позднее рабочего дня, следующего за днём подведения итогов продажи, представлять «Заказчику» информационные сообщения об итогах продажи, утверждённые уполномоченным лицом «Специализированной организации», а также электронные графические образы протоколов об итогах продажи, заверенные подписью уполномоченного представителя «Специализированной организации»;

3) не позднее рабочего дня, следующего за днём подведения итогов продажи, направить на адрес электронной почты «Заказчика» комплект документов, представленный победителем и единственным участником (в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами) для участия в торгах.

2.1.9. Представлять электронную версию подписанного «Специализированной организацией» и покупателем договора купли-продажи имущества по электронной почте в адрес «Заказчика» не позднее рабочего дня, следующего за днём его заключения, для осуществления «Заказчиком» контроля поступления средств от продажи муниципального имущества в бюджет муниципального образования «город Ульяновск».

2.1.10. Принимать меры по обеспечению сохранности всех поданных заявок на участие в продаже и всех прилагаемых к ним документов.

2.1.11. Обеспечить до проведения продажи конфиденциальность информации о поступивших задатках, сведений о поданных заявках на участие в продаже, о содержании документов, представленных претендентами на уча-



стие в продаже, о лицах, подавших заявки на участие в продаже, о количестве лиц, подавших заявки на участие в продаже, а также о любых персональных или иных данных этих лиц, о наличии или отсутствии лиц, подавших заявки на участие в продаже.

Предоставление указанной в настоящем пункте информации «Заказчику» в случаях, предусмотренных настоящим договором, а также официальное размещение информации об отказе в допуске к участию в продаже в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не рассматривается Сторонами как нарушение требования об обеспечении её конфиденциальности. «Специализированная организация» также не отвечает за распространение указанной информации иными лицами, которым она известна в силу обстоятельств, не зависящих от «Специализированной организации» или её сотрудников, или представителей.

2.1.12. Обеспечить возврат сумм задатков в соответствии с Федеральным законом о приватизации, Положением.

В случаях нарушения «Специализированной организацией» сроков возврата задатка, «Специализированная организация» уплачивает претенденту(ам) пени в размере одной стопятидесятой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки, установленной Центральным банком Российской Федерации, от неуплаченной суммы за каждый календарный день просрочки.

2.1.13. Обеспечить перечисление задатка победителя продажи или лица, признанного единственным участником продажи, в установленном порядке в бюджет муниципального образования «город Ульяновск» по реквизитам, указанным в приложении 1 к настоящему Договору, в течение 5 (пяти) календарных дней со дня истечения срока, установленного для заключения договора купли-продажи муниципального имущества.

Уведомить письмом «Заказчика» с приложением копий выписок со счетов «Специализированной организации» и копий платёжных поручений, подтверждающих перечисление задатка в полном объёме и в надлежащий срок не позднее следующего дня после перечисления задатка в бюджет муниципального образования «город Ульяновск». Уплатить пени в бюджет муниципального образования «город Ульяновск» по реквизитам, указанным в приложении 1 к настоящему Договору, в размере одной стопятидесятой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки, установленной Центральным банком Российской Федерации, от неуплаченной суммы за каждый календарный день просрочки, в случае нарушения сроков перечисления задатка победителя продажи или лица, признанного единственным участником продажи.

Уведомить письмом «Заказчика» с приложением копий выписок со счетов «Специализированной организации» и копий платёжных поручений, подтверждающих перечисление пени в полном объёме и в надлежащий срок, не позднее следующего дня после перечисления пени в бюджет.

2.1.14. Обеспечить перечисление задатка победителя продажи или лица, признанного единственным участником продажи, утратившего право на заключение договора купли-продажи муниципального имущества, в установ-



ленном порядке в бюджет по реквизитам, указанным в приложении 1 к настоящему Договору, в течение 5 (пяти) календарных дней со дня истечения срока, установленного для заключения договора купли-продажи имущества.

Уведомить письмом «Заказчика» с приложением копий выписок со счетов «Специализированной организации» и копий платёжных поручений, подтверждающих перечисление задатка в полном объёме и в надлежащий срок не позднее следующего дня после перечисления задатка в бюджет муниципального образования «город Ульяновск».

2.1.15. В течение 10 (десяти) календарных дней после полной оплаты по договору купли-продажи муниципального имущества «Специализированная организация» совершает необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации фактические и юридические действия, направленные на передачу и осуществление перехода права собственности покупателю муниципального имущества.

2.1.16. Предоставлять «Заказчику» отчёт по форме согласно приложению 2 к настоящему Договору по результатам совершения каждой сделки по продаже муниципального имущества (отчёт о заключении договора купли-продажи муниципального имущества с покупателем) в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания передаточного акта имущества по соответствующему договору купли-продажи.

Предоставлять «Заказчику» информацию в случае отказа победителя или лица, признанного единственным участником продажи, от заключения договора купли-продажи муниципального имущества не позднее следующего рабочего дня от последней возможной даты заключения договора купли-продажи.

2.1.17. В случае изменения реквизитов, в однодневный срок в письменной форме сообщить об этом «Заказчику», указав новые реквизиты.

2.2. «Специализированная организация» несёт полную ответственность за соответствие электронных графических образов документов (электронных версий документов), направляемых «Заказчику» и размещённых на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оригиналам таких документов или их копиям, представленным органами муниципальной власти.

2.3. «Специализированная организация» вправе:

2.3.1. При необходимости привлекать от своего имени и за свой счёт третьих лиц в качестве консультантов в связи со сделками по отчуждению муниципального имущества.

2.3.2. При исполнении своих обязанностей, предусмотренных настоящим договором:

2.3.2.1. Исходить из презумпции полноты и достоверности информации, публично раскрытой «Заказчиком», полагаться на такую информацию без какой-либо самостоятельной её проверки и не нести ответственности за полноту и достоверность такой информации при исполнении своих обязательств по настоящему договору.

2.3.2.2. Исходить из презумпции, что любые сообщения и уведомления,



направляемые «Заказчику» «Специализированной организацией» в связи с исполнением «Специализированной организацией» её функций по настоящему договору, могут исходить исключительно от «Заказчика». Сообщения и уведомления, направляемые «Заказчику», исходят от уполномоченного лица и надлежащим образом одобрены и оформлены, если лицо, указанное в качестве лица, подписавшего или отправившего такое сообщение или уведомление, является руководителем или заместителем руководителя «Заказчика», либо включено в перечень уполномоченных лиц, предоставленный «Специализированной организацией» «Заказчику». «Заказчик» вправе в любой момент дополнять или изменять соответствующие перечни уполномоченных лиц путём направления соответствующего уведомления «Специализированной организации».

2.3.3. По своему усмотрению и за свой счёт осуществлять мероприятия по дополнительному информационному сопровождению продажи муниципального имущества.

2.3.4. Вести поиск потенциальных покупателей, в том числе запрашивать и принимать от потенциальных покупателей предложения по вопросам приобретения муниципального имущества.

2.3.5. Взаимодействовать с федеральными органами исполнительной власти, органами власти субъектов Российской Федерации, муниципальными образованиями, по вопросам, связанным с реализацией сделок по отчуждению муниципального имущества.

2.4. «Заказчик» обязуется:

2.4.1. Выдать «Специализированной организации» доверенность на право осуществления юридических действий, предусмотренных настоящим Договором.

2.4.2. Передать «Специализированной организации» имеющиеся в распоряжении «Заказчика» копии отчётов об оценке рыночной стоимости муниципального имущества, срок действия которых не истёк, а также копии свидетельств или копии выписок из Единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимого имущества и земельные участки, копии охранных обязательств (при их наличии или в случае их оформления), копии выписок из реестра муниципального имущества г. Ульяновска, копии документов технической инвентаризации (при их наличии). При этом, предоставляемые «Заказчику» документы, в том числе выписки из Единого государственного реестра недвижимости и из реестра муниципального имущества г. Ульяновска на объекты движимого и недвижимого имущества и земельные участки, и содержащиеся в них сведения должны быть актуальны на дату их передачи «Специализированной организации», а именно содержать сведения не ранее 1 (одного) месяца, предшествующего дате размещения информационного сообщения о проведении продажи.

2.4.3. В срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней с даты зачисления суммы, соответствующей полной оплате имущества по соответствующему договору купли-продажи, направлять «Специализированной организации» письменное подтверждение о зачислении суммы платежей покупателей.



2.4.4. Обеспечивать размещение полученных от «Специализированной организации» информационных сообщений о продаже имущества, а также информационных сообщений об итогах продажи имущества на официальном сайте «Заказчика» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения информационных сообщений, поступивших от «Специализированной организации». При этом информационное сообщение о продаже имущества размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за 30 (тридцать) дней до дня осуществления продажи соответствующего имущества, а информационное сообщение об итогах продажи имущества - не позднее 10 (десяти) дней со дня совершения сделок по продаже имущества.

2.4.5. В случае изменения реквизитов, в однодневный срок в письменной форме сообщить об этом «Специализированной организации», указав новые реквизиты.

2.5. «Заказчик» вправе:

2.5.1. Направлять сообщения и уведомления «Специализированной организации», связанные с исполнением обязанностей по настоящему договору.

2.5.2. Запрашивать у «Специализированной организации» информацию о ходе исполнения «Специализированной организацией» настоящего договора.

2.5.3. Направить «Специализированной организации» обязательное для исполнения письменное поручение о приостановлении исполнения договора в отношении имущества или о подготовке, представлении для размещения «Заказчиком» информационного сообщения об отмене назначенной продажи имущества в сроки, достаточные для размещения «Специализированной организацией» сведений об отмене продажи в порядке, установленном пунктом 4 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации.

### 3. Порядок расчётов со Специализированной организацией

3.1. Отношения между Заказчиком и Специализированной организацией носят безвозмездный характер.

3.2. Размер вознаграждения Специализированной организации составляет \_\_\_\_ процентов от итоговой цены продажи имущества (определяется в соответствии с критерием С2 и равен размеру вознаграждения, указанному в заявке на участие в конкурсном отборе).

3.3. Размер вознаграждения включает в себя все необходимые расходы «Специализированной организации» (в том числе оплату услуг привлекаемых юридических лиц и обязательные платежи в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации).

3.4. Вознаграждение «Специализированной организацией» оплачивается за счёт средств покупателя (лица, с которым заключён договор купли-продажи по итогам продажи муниципального имущества, в том числе за счёт средств покупателя, приобретающего имущество путём реализации преимущественного права покупки).



щественного права покупки в случаях, предусмотренных федеральным законом), на счёт Организатора продажи в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов продажи в размере, указанном в пункте 3.2 настоящего Договора.

3.5. Размер вознаграждения «Специализированной организации» за организацию и проведение продажи имущества не входит в цену продажи имущества и подлежит выплате за счёт средств покупателя, уплачиваемых сверх цены продажи приватизируемого муниципального имущества.

3.6. Расходы и издержки «Специализированной организации», связанные с исполнением ею обязательств, предусмотренных договором, не возмещаются.

#### **4. Ответственность сторон и обстоятельства непреодолимой силы**

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Стороны не освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору по обстоятельствам, связанным с действиями или бездействием третьих лиц.

4.2. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая какое-либо из своих обязательств по настоящему договору, освобождается от ответственности, если докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, непосредственно влияющих на возможность такой Стороны исполнять свои обязательства по настоящему договору.

4.3. В случае, если неисполнение или ненадлежащее исполнение Специализированной организацией своих обязательств по настоящему договору принесло убытки муниципальному образованию «город Ульяновск», Специализированная организация обязуется возместить понесённые убытки путём перечисления в бюджет муниципального образования «город Ульяновск» денежных средств, в полной мере компенсирующих причинённый ущерб в добровольном порядке, а при недостижении согласия Сторон в судебном порядке.

#### **5. Срок действия и изменение договора**

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 3 (трёх) лет.

Обязательства Сторон, возникшие в течение срока действия договора на основании заданий «Заказчика», направленных в адрес «Специализированной организации» в пределах срока действия настоящего договора, подлежат исполнению независимо от окончания срока действия договора. Соот-



ветствующие задания, обязанности по их исполнению, обязанности принять исполнения и иные вытекающие из договора права и обязанности признаются действующими до момента их исполнения Сторонами в полном объёме.

5.2. Каждая из Сторон вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего договора. Об одностороннем отказе от договора Стороны письменно уведомляют друг друга по почте заказным письмом по адресу Стороны, указанному в договоре. Договор считается расторгнутым по истечении 2 (двух) месяцев с даты направления уведомления об одностороннем отказе от исполнения настоящего договора.

## 6. Разрешение споров

6.1. Споры и разногласия, возникающие из настоящего договора, могут быть разрешены в судебном порядке после принятия Заказчиком и Специализированной организацией мер по досудебному урегулированию спора.

6.2. Споры или разногласия, возникающие из настоящего договора, разрешаются путём направления претензии почтовой корреспонденцией по адресу Стороны (Заказчика или Специализированной организации), указанному в разделе 8 настоящего договора.

6.3. Сторона, получившая претензию, обязана направить ответ на неё почтовой корреспонденцией в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня её получения.

## 7. Заключительные положения

7.1. Все уведомления, направляемые Сторонами друг другу по настоящему договору, направляются в письменном виде (по почте или путём доставки в отдел корреспонденции Сторон) по адресам и реквизитам Сторон, а также посредством электронной почты в предусмотренных договором случаях.

В срок не позднее 7 (семи) календарных дней с даты заключения настоящего договора Стороны письменно обмениваются адресами и реквизитами Сторон, которые будут использоваться Сторонами для направления уведомлений, информации и документов, предусмотренных настоящим договором.

7.2. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, 1 (один) из которых предназначен для «Заказчика» и 1 (один) - для «Специализированной организации».

7.3 Неотъемлемой частью Договора являются:

1) приложение 1:

«Реквизиты счёта для зачисления задатка Победителя продажи или лица, признанного единственным участником продажи, в бюджет муниципального образования «город Ульяновск»;

«Реквизиты счёта для зачисления пеней за нарушение «Специализированной организацией» сроков внесения денежных средств по зачислению за-



датков Победителя или лица, признанного единственным участником продажи, в бюджет муниципального образования «город Ульяновск»;

«Реквизиты счёта для зачисления основных платежей по договорам купли-продажи и пеней за нарушение сроков внесения денежных средств по договорам купли-продажи»;

2) приложение 2 «Форма отчёта «Специализированной организации» об исполнении обязательств по договору».

## 8. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон

«Заказчик»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии)  
и подпись руководителя)

М.П.

«Специализированная организация»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии)  
и подпись руководителя)

М.П. (при наличии)



**Приложение 1  
к договору**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Реквизиты счёта для зачисления задатка Победителя продажи или лица, признанного единственным участником продажи, в бюджет муниципального образования «город Ульяновск»:

Получатель: \_\_\_\_\_ .

Реквизиты счёта для зачисления пеней за нарушение «Специализированной организацией» сроков внесения денежных средств по зачислению задатков Победителя или лица, признанного единственным участником продажи, в бюджет муниципального образования «город Ульяновск»:

Получатель: \_\_\_\_\_ .

Реквизиты счёта для зачисления основных платежей по договорам купли-продажи и пеней за нарушение сроков внесения денежных средств по договорам купли-продажи:

Получатель: \_\_\_\_\_ .

Подписи «Сторон»:

«Заказчик»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
и подпись руководителя)

М.П.

«Специализированная организация»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
и подпись руководителя)

М.П. (при наличии)



**Приложение 2  
к договору**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма отчёта**

«Специализированной организации» об исполнении обязательств по договору

Наименование объекта муниципального имущества	Местонахождение объекта муниципального имущества	Проведение торгов в отношении объекта муниципального имущества	Цена продажи объекта муниципального имущества	Дата заключения договора купли-продажи	Иные сведения в отношении проведённых мероприятий

Подписи «Сторон»:

«Заказчик»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии)  
и подпись руководителя)

М.П.

«Специализированная организация»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии)  
и подпись руководителя)

М.П. (при наличии)

