



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка к проведению торгов по продаже муниципального имущества в форме аукциона»

Руководствуясь федеральными законами от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка к проведению торгов по продаже муниципального имущества в форме аукциона».

2. Управлению имущественных и земельных отношений Администрации города Смоленска обеспечить соблюдение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Смоленска от 23.06.2011 № 1136-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества»;

- постановление Администрации города Смоленска от 12.03.2012 № 280-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 23.06.2011 № 1136-адм «Об утверждении Административного

регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества»;

- постановление Администрации города Смоленска от 12.11.2013 № 1966-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 23.06.2011 № 1136-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества».

4. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска:

- разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска;

- внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

6. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска внести соответствующие изменения в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Смоленска.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Смоленска по архитектуре, строительству и землеустройству.

Глава города Смоленска

Н.Н. Алашеев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
города Смоленска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации города Смоленска по предоставлению**  
**муниципальной услуги**  
**«Подготовка к проведению торгов**  
**по продаже муниципального имущества в форме аукциона»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка к проведению торгов по продаже муниципального имущества в форме аукциона» (далее – Административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления имущественных и земельных отношений Администрации города Смоленска при предоставлении муниципальной услуги Подготовка к проведению торгов по продаже муниципального имущества в форме аукциона (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Действие Административного регламента не распространяется на:

- имущество, отсутствующее в Реестре муниципального имущества города Смоленска;
- имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными и областными законами;
- имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления города Смоленска, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Смоленского городского Совета.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические и физические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с заявкой о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет и прилагает к заявке

документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявкой о предоставлении муниципальной услуги.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги осуществляет управление имущественных и земельных отношений Администрации города Смоленска (далее – Управление).

Местонахождение Управления: 214000, Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Дзержинского, дом 11.

Адрес официального сайта Администрации города Смоленска: <http://www.smoladmin.ru>.

Адрес электронной почты: [uprimush@smoladmin.ru](mailto:uprimush@smoladmin.ru).

Информация о проведении торгов по продаже муниципального имущества в форме аукциона (далее – аукцион) размещается на официальном сайте Российской Федерации <http://www.torgi.gov.ru> и на сайте Администрации города Смоленска <http://www.smoladmin.ru> в разделе «Муниципальные торги».

1.3.2. Режим работы Управления:

Понедельник: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

вторник: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

среда: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

четверг: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

пятница: с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день.

1.3.3. Публичное информирование заинтересованных лиц о порядке продажи муниципального имущества осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – газет, телевидения (далее – СМИ).

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела муниципального имущества Управления при личном контакте, по телефонам: (4812) 32-66-67, 38-63-54, при письменном обращении, по факсимильной связи, по электронной почте.

Консультации проводят:

- заместитель начальника управления – начальник отдела муниципального имущества Управления (по вопросам, связанным с отказом в предоставлении муниципальной услуги);

- специалисты отдела муниципального имущества Управления (по всем остальным вопросам).

1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы Управления размещается:

- в табличном виде на информационном стенде Управления;

- на официальном сайте Администрации города Смоленска;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.6. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- бланк заявки на участие в аукционе на право покупки объекта, находящегося в муниципальной собственности города Смоленска (приложения № 1, 2 к Административному регламенту);
- блок-схему (приложение № 3 к Административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и номер заявки.

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

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

Наименование муниципальной услуги – «Подготовка к проведению торгов по продаже муниципального имущества в форме аукциона».

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

2.2.1. Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Смоленска осуществляет подготовку к проведению торгов по продаже муниципального имущества в форме аукциона.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (214025, Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Полтавская, дом 8, телефон – (4812) 35-12-50).

### **2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- письменное уведомление о признании заявителей участниками аукциона;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок, указанный в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

## 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 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»;
- решением 43-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 27.04.2007 № 546 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Смоленска».

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1.1. Заявку на участие в аукционе по продаже объекта, находящегося в муниципальной собственности города Смоленска (приложения № 1, 2 к Административному регламенту), к которой прилагаются следующие документы:

- а) для юридических лиц:
  - заверенные копии учредительных документов;
  - документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
  - документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

б) физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

2.6.1.2. Опись представленных документов (2 экземпляра).

2.6.2. В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность, заверенная нотариусом, на осуществление действий от имени претендента 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.

2.6.3. Требовать от заявителя муниципальной услуги предъявления документов, не предусмотренных Административным регламентом, не допускается.

2.6.4. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.5. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) указаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

## 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

## 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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;

- оформление документов с нарушениями законодательства Российской Федерации;
- подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
- неподтверждение поступления в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Инвалиды пропускаются без очереди.

## 2.11. Срок регистрации заявки

Срок регистрации заявки не должен превышать 15 минут.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявок, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение, средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов.

Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также кнопкой вызова.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с номером помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.



Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

### 2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

1. Возможность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление заявителем в Управление заявки с приложением документов, необходимых для участия в аукционе, прием и регистрация заявки;

2) рассмотрение Управлением заявки и представленных документов;

3) принятие Управлением решения о признании заявителей участниками аукциона либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.1. Предоставление заявителем в Управление заявки с приложением документов, необходимых для участия в аукционе, прием и регистрация заявки

3.1.1. Управление в случае проведения аукциона осуществляет следующие функции:

- подготавливает проект решения Смоленского городского Совета об условиях приватизации муниципального имущества;

- при наличии соответствующего решения Смоленского городского Совета подготавливает проект постановления Администрации города Смоленска о проведении аукциона, который определяет:

- организатора аукциона;
- начальную цену;
- «шаг аукциона» («шаг аукциона» устанавливается Управлением в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона);
- задаток;
- срок проведения аукциона.

3.1.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является заявка на участие в аукционе по продаже объекта.

Специалист Управления вносит в журнал регистрации заявок запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- данные заявителя.

3.1.3. Продолжительность приема заявок на участие в аукционе должна быть не менее чем двадцать пять дней.

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

3.1.5. Для участия в аукционе заявитель вносит задаток на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона.

### 3.2. Рассмотрение Управлением заявки и представленных документов

Рассмотрение заявок и представленных документов, признание заявителей участниками аукциона осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока приема указанных заявок.

3.3. Принятие Управлением решения о признании заявителей участниками аукциона либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины

3.3.1. Решение продавца о признании заявителей участниками аукциона оформляется протоколом.

В протоколе о признании заявителей участниками аукциона приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) заявителей, перечень отозванных заявок, имена (наименования) заявителей, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) заявителей, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

3.3.2. При наличии оснований для признания аукциона несостоявшимся продавец принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

3.3.3. В день определения участников аукциона, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, продавец рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов продавец принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

3.3.4. Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

3.3.5. Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на сайтах [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и <http://www.smoladmin.ru> в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.3.6. Аукцион должен быть проведен не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками аукциона.

3.3.7. В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи.

3.3.8. Задаток возвращается участникам аукциона, за исключением победителя, в течение пяти календарных дней со дня подведения итогов аукциона.

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

Начальник Управления осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

Действия (бездействие) и решения Управления, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в установленном настоящим разделом Административного регламента порядке по жалобе заявителя.

Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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;

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

– 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.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих является поступление в Управление жалобы на решение или действие (бездействие) Управления, должностного лица, муниципального служащего, принятое или осуществляемое в ходе подготовки к проведению торгов по продаже муниципального имущества в форме аукциона.

Лицо, подающее жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Решения или действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые в ходе подготовки к проведению торгов по продаже муниципального имущества в форме аукциона, могут быть обжалованы в Администрацию города Смоленска.

Жалоба, поступившая в Администрацию города Смоленска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

Глава города Смоленска вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней в случаях, установленных в части 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомив о продлении срока его рассмотрения лицо, направившее обращение.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Смоленска принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) Управления в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Заявка на участие в аукционе для юридических лиц

Управлению имущественных и земельных  
отношений Администрации  
города Смоленска

---

**Банковские реквизиты:**

Получатель: Администрация города Смоленска  
ИНН 6730012070  
КПП 673001001  
р/с № 40302810366145000910  
БИК 046614001  
л/с 05902003039

Номер регистрации \_\_\_\_\_  
Время регистрации \_\_\_\_\_

Дата регистрации «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись регистрирующего лица \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

на участие в аукционе по продаже \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м  
по адресу: \_\_\_\_\_, начальная цена - \_\_\_\_\_ руб.

---

Претендент:

Полное наименование \_\_\_\_\_  
Юридический адрес \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес \_\_\_\_\_  
Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

---

ИНН \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_  
Представитель претендента \_\_\_\_\_  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
Кем выдан \_\_\_\_\_

---

Желаю участвовать в аукционе, проводимом управлением имущественных и земельных отношений Администрации города Смоленска, который состоится \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ часов по адресу: \_\_\_\_\_, с целью приобретения на аукционе \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_, начальная цена - \_\_\_\_\_ руб.

В случае победы на аукционе принимаю на себя следующие обязательства:

1. Подписать протокол о результате аукциона.
2. В указанный в информационном сообщении срок заключить с продавцом договор купли-продажи.
3. При моем уклонении или отказе от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества я утрачиваю право на заключение указанного договора и задаток мне не возвращается.

С условиями проведения аукциона, с документацией продаваемого лота ознакомлен, претензий не имею.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ОПИСЬ**

документов, представленных для участия в аукционе по продаже \_\_\_\_\_  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м по адресу: \_\_\_\_\_,  
начальная цена - \_\_\_\_\_ руб.

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Заявка на участие в аукционе для физических лиц

Управлению имущественных и земельных  
отношений Администрации  
города Смоленска

---

**Банковские реквизиты:**

Получатель: Администрация города Смоленска  
ИНН 6730012070  
КПП 673001001  
р/с № 40302810366145000910  
БИК 046614001  
л/с 05902003039

Номер регистрации \_\_\_\_\_  
Время регистрации \_\_\_\_\_

Дата регистрации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись регистрирующего лица \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

на участие в аукционе по продаже \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м по  
адресу: \_\_\_\_\_, начальная цена - \_\_\_\_\_ руб.

---

Претендент:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Кем выдан \_\_\_\_\_

Желаю участвовать в аукционе, проводимом управлением имущественных и земельных отношений  
Администрации города Смоленска, который состоится \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ часов по адресу:  
\_\_\_\_\_, с целью приобретения на аукционе \_\_\_\_\_  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м по адресу: \_\_\_\_\_, начальная цена - \_\_\_\_\_ руб.

В случае победы на аукционе принимаю на себя следующие обязательства:

1. Подписать протокол о результате аукциона.
2. В указанный в информационном сообщении срок заключить с продавцом договор купли-продажи.
3. При моем уклонении или отказе от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества я утрачиваю право на заключение указанного договора и задаток мне не возвращается.

С условиями проведения аукциона, с документацией продаваемого лота ознакомлен, претензий не имею.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**ОПИСЬ**

документов, представленных для участия в аукционе по продаже \_\_\_\_\_  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м по адресу: \_\_\_\_\_,  
начальная цена - \_\_\_\_\_ руб.

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка к проведению торгов по продаже муниципального имущества в  
форме аукциона»

