



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.09.2013 № 288

с. Ершичи

Ершичского района

Смоленской области

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 08.08.2012 № 277 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования - Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» Администрация муниципального образования - Ершичский район Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области от 08.08.2012 № 277, следующие изменения:

1.1. Пункт 2.9. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки не должен превышать 15 минут».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации муниципального образования –  
Ершичский район Смоленской области**

**В.В.Евтихов**

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования -  
Ершичский район Смоленской области  
от 08.08.2012 № 277  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
Администрацией муниципального  
образования - Ершичский район  
Смоленской области муниципальной  
услуги "Подготовка и проведение торгов  
по продаже муниципального имущества".

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления Администрацией муниципального образования -  
Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги  
«Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества».**  
(В редакции постановления Администрации муниципального образования - Ершичский район  
Смоленской области от 05.09.2013 № 288)

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования - Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества» (далее – Административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и проведению торгов по продаже муниципального имущества (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Действие Административного регламента не распространяется на:

- имущество, отсутствующее в Реестре муниципального имущества отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области;

- 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 местного самоуправления города Смоленска, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Смоленского городского Совета.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями являются юридические и физические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

От имени заявителя с заявкой о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявке) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявкой о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

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

1.3.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги осуществляет отделом экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее — Отдел).

Местонахождение Отдела: 216580, Смоленская область, Ершичский район, с. Ершичи, ул. Советская, д. 22, каб. 307, 309.

Адрес официального сайта <http://admin.smolensk.ru/~ersh>.

Адрес электронной почты: [ershadm@yandex.ru](mailto:ershadm@yandex.ru).

Информация о проведении торгов размещается на официальном сайте Российской Федерации <http://www.torgi.gov.ru>.

#### 1.3.2. Режим работы Отдела:

понедельник	с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14,00);
вторник	с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14,00);
среда	с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14,00);
четверг	с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14,00);
пятница	с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14,00);
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), включает размещение необходимой информации на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области.

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела при личном контакте, по телефонам: (8 481 55) 2-19-07, 2-15-44, при письменном обращении, по факсимильной связи, по электронной почте.

Консультации проводят:

- начальник Отдела (по вопросам, связанным с отказом в предоставлении муниципальной услуги);
- специалисты Отдела (по всем остальным вопросам).

#### 1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела размещается:

- в табличном виде на информационном стенде Отдела;
- на официальном сайте Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области;
- 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 торгах на право покупки нежилого помещения, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования — Ершичский район Смоленской области ([приложения N 1, 2](#) к Административному регламенту);
- [блок-схему](#) (приложение N 3 к Административному регламенту);
- перечень документов, необходимый 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 Отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области осуществляет подготовку и проведение торгов по продаже муниципального имущества.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (214025, г. Смоленск, ул. Полтавская, д. 8).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение Отдела о признании заявителей участниками аукциона, оформляемое протоколом;
- письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины;
- подготовка и заключение договора купли-продажи муниципального имущества или отказ в его заключении.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок, указанный в информационном сообщении, но не менее 30 дней.

### 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Федеральным [законом](#) от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

2.5.2. Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.5.3. Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.5.4. [Решением](#) Ершичского районного Совета депутатов от 19.05.2009г №20 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования - Ершичский район Смоленской области».

2.5.5. [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 N 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".

2.5.6. [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 N 549 "Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены".

### 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 торгах на право покупки объекта, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования — Ершичский район ([приложения N 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 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки не должен превышать 15 минут.

#### **2.10. Срок регистрации заявки**

Срок регистрации заявки не должен превышать 20 минут.

#### **2.11. 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**

2.11.1. 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.

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

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

2.11.3. 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.

2.11.4. 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.

#### **2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

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

2.12.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

- предоставление документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;
- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) рассмотрение Отделом заявки и представленных документов;
- 2) проведение аукциона и оформление его результатов;
- 3) подготовка и заключение договора купли-продажи муниципального имущества или отказ в его заключении по результатам проведения торгов.

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#) (приложение N 3 к Административному регламенту).

#### **3.1. Рассмотрение Отделом заявки и представленных документов**

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является заявка на участие в аукционе по продаже нежилого помещения, *поступившая от заявителя лично, по почте или по электронной почте.*

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

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

3.1.2. Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней и заканчивается не позднее чем за один календарный день до даты рассмотрения Отделом заявок и документов заявителя.

3.1.3. 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.

3.1.4. Для участия в аукционе заявитель вносит задаток на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона. При отсутствии задатка заявителю отказывают в допуске к участию в аукционе.

3.1.5. Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

#### **3.2. Проведение аукциона и оформление его результатов**

3.2.1. Отдел в случае проведения торгов осуществляет следующие функции:

- подготавливает проект решения Ершичского районного Совета депутатов об условиях приватизации муниципального имущества;
- при наличии соответствующего решения Ершичского районного Совета депутатов подготавливает проект постановления Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области о проведении торгов, который определяет:
  - организатора торгов;
  - начальную цену;
  - "шаг аукциона" ("шаг аукциона" устанавливается отделом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона);
  - задаток;
  - срок проведения торгов.

3.2.2. В качестве организатора конкурса может выступать Отдел, а также специализированная организация.

3.2.3. Решения Отдела 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.

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

3.2.4. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, 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.

3.2.5. Аукцион должен быть проведен не позднее 5 календарных дней с даты определения участников аукциона, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона.

3.2.6. По завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона.

3.2.7. Цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

3.2.8. Если после трехкратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

В случае признания аукциона несостоявшимся Отделом в тот же день составляется соответствующий протокол.

### **3.3. Подготовка и заключение договора купли-продажи муниципального имущества или отказ в его заключении по результатам проведения торгов**

3.3.1. По результатам торгов в течение двух рабочих дней с момента подписания протокола об итогах аукциона о продаже муниципального имущества на аукционе специалист Отдела подготавливает проект договора купли-продажи имущества.

3.3.2. Проект договора согласовывается с юридическим отделом в течение одного рабочего дня.

3.3.3. Согласованный проект договора подписывается в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона.

3.3.4. Задаток возвращается участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 дней со дня подведения итогов аукциона.

3.3.5. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества аукциона он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается. Результаты аукциона аннулируются.

3.3.6. Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится путем перечисления денежных средств на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона. Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

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

Начальник отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

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

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

**5.1.1.** Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее – обращение), письменно на имя Главы Администрации района, заместителя главы Администрации района либо лично через приемную Администрации района.

**5.1.2.** Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги устно или письменно в досудебном порядке:

- специалистов Отдела – начальнику Отдела;
- начальника Отдела – Главе Администрации.

**5.1.3.** В письменном обращении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование заявителя – юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

**5.1.4.** Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя.

**5.1.5.** Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему в ходе оформления документов нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента. Заявителю дается ответ о принятых мерах.

**5.1.6.** Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

**5.2.** Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке

**5.2.1.** В случае если заявитель не согласен с результатом предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение в ходе исполнения Административного регламента в судебном порядке.

5.2.2. В случае отказа в предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в собственности муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, для целей, не связанных со строительством заявитель в течение трёх месяцев со дня получения решения об отказе вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.

**5.2.3.** Действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и/или в суде.

**5.2.4.** Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела определяется действующим законодательством Российской Федерации.

**5.2.5.** Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о [гражданском](#) судопроизводстве и судопроизводстве в [арбитражных](#) судах.



**ЗАЯВКА  
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

В Отдел экономики, имущественных и земельных отношений  
Администрации муниципального образования -  
Ершичский район Смоленской области

Банковские реквизиты:

расчетный счет: ИНН 6707000856, КПП 670701001, получатель УФК по Смоленской области (Администрация муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, л/сч 04633002050), р/с 40101810200000010001 ГРКЦ ГУ Банка России по Смоленской обл. г. Смоленск, ОКАТО 66221866000, БИК 046614001, КБК 90111705050050000180.

Номер регистрации \_\_\_\_\_ Дата регистрации "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Время регистрации \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Кем выдан \_\_\_\_\_.

Желаю участвовать в торгах, проводимых Отделом экономики,  
имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования

— Ершичский район Смоленской области которые состоятся \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_ часов по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, с целью приобретения на аукционе нежилого  
помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_,  
начальная цена - \_\_\_\_\_ руб.

В случае победы на торгах принимаю на себя следующие обязательства:

1. Подписать в день проведения торгов протокол о результате торгов.
2. В течение пяти дней заключить с продавцом договор купли-продажи.
3. При моем отказе от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток мне не возвращается и я утрачиваю право на заключение указанного договора купли-продажи.

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 в доме N \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, начальная цена - \_\_\_\_\_ руб.

**Приложение N 2  
к Административному регламенту**

**ЗАЯВКА  
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

В Отдел экономики, имущественных и земельных  
отношений Администрации муниципального образования  
— Ершичский район Смоленской области

Банковские реквизиты:  
расчетный счет: ИНН 6707000856, КПП 670701001, получатель УФК по Смоленской области  
(Администрация муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, л/сч 04633002050),  
р/с 40101810200000010001 ГРКЦ ГУ Банка России по Смоленской обл. г. Смоленск, ОКАТО 66221866000,  
БИК 046614001, КБК 90111705050000180.

Номер регистрации \_\_\_\_\_ Дата регистрации "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Время регистрации \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Кем выдан \_\_\_\_\_.

Желаю участвовать в торгах, проводимых Отделу экономики,  
имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования  
— Ершичский район Смоленской области, которые состоятся \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ часов по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, с целью приобретения на аукционе нежилого  
помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_,  
начальная цена - \_\_\_\_\_ руб.

В случае победы на торгах принимаю на себя следующие обязательства:

1. Подписать в день проведения торгов протокол о результате торгов.
2. В течение пяти дней заключить с продавцом договор купли-продажи.
3. При моем отказе от заключения в установленный срок договора  
купли-продажи имущества задаток мне не возвращается и я утрачиваю право на  
заключение указанного договора купли-продажи.

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 в доме N \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, начальная  
цена - \_\_\_\_\_ руб.

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ  
ТОРГОВ ПО ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА"**



