
**Комитет по управлению муниципальным имуществом
администрации МО ГО «Сыктывкар»**

ПАМЯТКА

«Участника аукциона»



2026 год

Содержание

Содержание.....	2
1. Введение: организатор и участник.....	3
2. Подготовка к участию.....	3
3. Подача заявки.....	4
4. Рассмотрение заявок.....	5
5. Проведение аукциона.....	6
6. Завершение аукциона.....	7
7. Коррупционные риски.....	7
8. Рекомендации.....	8

1. Введение: организатор и участник

1.1. Аукцион — это форма конкурсных торгов, при которой участники последовательно делают ценовые предложения, стремясь предложить наилучшую цену.

Претендент – лицо (физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель), прошедшее процедуру регистрации на электронной площадке, подавшее в установленном порядке заявку и документы для участия в продаже, намеревающееся принять участие в торгах.

Участник – претендент, признанный в установленном законодательством Российской Федерации порядке участником продажи имущества.

Победитель – участник, предложивший наиболее высокую цену за имущество на аукционе.

Роль	Описание
Организатор	Устанавливает правила, сроки, шаг аукциона, рассматривает заявки, подводит итоги
Участник	Регистрируется, подает заявку, платит задаток, участвует в торгах

2. Подготовка к участию

2.1. Получение ЭЦП

Для участия в электронных торгах участнику необходимо получить электронную цифровую подпись (ЭЦП). ЭЦП используется для подписания заявок и документов в электронной форме.

2.2. Регистрация на торговой площадке

Торги проводятся в электронной форме. Участие в электронных торгах требует регистрации на одной из специализированных площадок, та-

ких как «Сбербанк-АСТ». После подтверждения регистрации и получения доступа к личному кабинету претендент приобретает право подавать заявки на участие в аукционах.

3. Подача заявки

В установленный срок (обычно месяц, но может быть меньше) участник должен:

3.1. Перечень документов необходимых для участия

Документ	Примечание
Заявка по форме организатора	Форма представлена в аукционной документации
Паспорт	Копия (все листы)
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
Выписка из ЕГРЮЛ / ЕГРИП	Для юридических лиц / ИП соответственно
Устав (Юридическое лицо)	Учредительные документы
Доверенность	В случае, если от имени Претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена нотариальная доверенность/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.
Задаток	Документ, подтверждающий внесение задатка

* Принимаются файлы размером до 20 Мбайт (включительно) в следующих форматах: doc., docx., pdf., txt., rtf., zip., rar., 7z., jpg., gif., png.

* Не подлежат рассмотрению документы, исполненные карандашом, имеющие подчистки, приписки, иные не оговоренные в них исправления.

3.2. Задаток

Участник платит задаток, установленный организатором аукциона. Задаток блокируется торговой площадкой и возвращается после подведения итогов аукциона.

Задаток, внесенный победителем аукциона, впоследствии засчитывается ему в счет оплаты годовой арендной платы или выкупной цены земельного участка.

Лицам, перечислившим задаток для участия в аукцион, денежные средства возвращаются в течение 3 (трех) рабочих дней в следующих случаях:

- в случае отказа в принятии заявки Претендента на участие в торгах;
- в случае, если Претендент не будет допущен к участию в торгах;
- в случае отзыва Претендентом в установленном порядке заявки на участие в торгах;
- если участник допущен к торгам и не явился к их проведению;
- в случае, если участник не признан победителем торгов.

Задаток не возвращается Претенденту:

- в случае если Претендент, признанный победителем торгов, отказался от подписания протокола о результатах торгов, либо не заключил договор.

4. Рассмотрение заявок

После завершения срока подачи заявок организатор проводит их рассмотрение. Итоги этой процедуры оформляются протоколом рассмотрения заявок, в который вносятся сведения обо всех поступивших заявках.

Важно: заявка может быть отклонена, если: не приложены все документы, заявка подана с нарушением срока, претендент не уплатил задаток, в реестре недобросовестных участников аукциона имеются сведения о заявителе.

5. Проведение аукциона

Аукцион проводится в установленные организатором день и время. Участники заходят в торговую секцию на площадке. Время ожидания предложения участника электронного аукциона о цене предмета аукциона составляет 10 (десять) минут. При поступлении предложения участника электронного аукциона о повышении цены предмета аукциона время, оставшееся до истечения указанного срока, обновляется до 10 (десяти) минут.

5.1. Порядок проведения аукциона

1. Установление шага аукциона. Организатором торгов предварительно определяется минимальный шаг аукциона — сумма, на которую допускается повышение текущей цены.

2. Подача предложения. Участник аукциона делает ценовое предложение, самостоятельно вводя цену или используя функционал повышения текущей ставки на один шаг.

3. Информирование участников. Система отображает новое ценовое предложение для всех остальных участников, принимающих участие в торгах.

4. Проведение торгов. Аукцион продолжается в режиме реального времени. Торги завершаются, когда от участников перестают поступать новые ценовые предложения в течение установленного времени.

6. Завершение аукциона

В случае если по истечении 10 (десяти) минут с момента поступления последнего ценового предложения от участников не поступает новых ставок, аукцион по данному лоту завершается. Лот считается проданным участнику, предложившему последнюю цену, что оформляется итоговым протоколом.

7. Коррупционные риски

Коррупция в сфере аукционов может исходить как со стороны участников, так и со стороны организаторов. Знание рисков помогает их распознать и защититься.

7.1. Риски со стороны участников

Вид нарушения	Описание
Картельный сговор	Соглашение между участниками о поддержании цен на торгах путём отказа от конкурентной борьбы и взаимного ненарушения ценовых предложений друг друга
Подача фиктивных (подставных) заявок	Создание видимости высокого спроса и искусственного завышения цены контракта путём участия в торгах, аффилированных или не имеющих намерения исполнять обязательства лиц
Запугивание конкурентов	Оказание противоправного давления на потенциальных участников торгов с целью их принуждения к отказу от подачи заявок и снижения уровня конкуренции

7.2. Риски со стороны организаторов.

Вид нарушения	Описание
Непрозрачные условия	Требования, необоснованно ограничивающие участников
Снижение конкуренции	Необоснованное отклонение заявок конкурентов

Вид нарушения	Описание
Утечка информации	Передача данных о ценах конкурентов третьим лицам

7.3. Как защититься и куда обращаться

1. Федеральная антимонопольная служба (ФАС России) уполномочена принимать и рассматривать жалобы на действия участников торгов, в частности, на наличие признаков картельного сговора.

2. Управление Федеральной антимонопольной службы (УФАС) наделено полномочиями по проведению расследований и рассмотрению дел о правонарушениях, в том числе о нарушениях антимонопольного законодательства.

3. Контрольно-счётные и надзорные органы, включая Счётную палату Российской Федерации и иные уполномоченные организации, осуществляют последующий контроль и надзор за соблюдением законодательства.

8. Рекомендации

1. Внимательное изучение документации.

Перед подачей заявки участнику необходимо тщательно ознакомиться с аукционной документацией и требованиями, установленными организатором торгов, а также с характеристиками имущества (осмотр предмета аукциона осуществляется претендентом самостоятельно).

2. Своевременная подача заявки.

Рекомендуется подавать заявку заблаговременно, не дожидаясь окончания срока приёма, для минимизации рисков, связанных с возможными техническими сбоями.

3. Мониторинг протоколов.

Участник обязан отслеживать публикацию протоколов на электронной торговой площадке, где они должны быть размещены в открытом доступе.

4. Сохранение документации.

Необходимо обеспечить хранение всех сопутствующих документов, включая распечатки заявок, квитанции об оплате и протоколов.

Тел. 44-21-20, Тел. 294-213 (Отдел земельных отношений)



Тел. 24-86-75 (Отдел финансов-экономической работы и бухгалтерского учета)