



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

от 11.12.2015 г. №1223  
Ершов

О внесении изменения в постановление администрации Ершовского муниципального района от 28.09.2015 г. № 990.

Рассмотрев представленные документы, администрация Ершовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в постановление администрации Ершовского муниципального района от 28.09.2015 г. № 990 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах" изменения изложив в новой редакции (согласно приложению).

2. Отделу по организационным вопросам, информатизации и взаимодействию с органами МСУ администрации Ершовского муниципального района разместить настоящее постановление на сайте администрации Ершовского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ершовского муниципального района Сучкову Л.И.

Глава администрации

С.А.Зубрицкая

Приложение  
к постановлению

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ, ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТОРГАХ"**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков на торгах.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах" (далее - муниципальная услуга).

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие намерение приобрести право на земельные участки (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать его законные (уполномоченные) представители.

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ершовского муниципального района Саратовской области (далее - администрация) и структурное подразделение – отдел по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и экономической политики (далее - Отдел).

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация Ершовского муниципального района взаимодействует с Государственным казенным учреждением Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –ГКУ СО «МФЦ») (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ») в рамках заключенного соглашения.

Отдел расположен по адресу: 413503, Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, 7, каб. 23.

График работы Отдела:

- понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00 часов;
- пятница – не приемный день.
- перерыв с 12.00 до 13.00 часов.
- суббота-воскресенье- выходной день.

Справочные телефоны Отдела:

8845-64-5-26-42; 8-845-64-5-26-34

- электронная почта: [ekonomikaemr2013@yandex1.ru](mailto:ekonomikaemr2013@yandex1.ru).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю в ГКУ СО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ») проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В случае, если не утверждена схема расположения земельного участка, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более четырех месяцев со дня обращения заявителя с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, не считая времени, необходимого для проведения кадастровых работ, государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на земельный участок, а также времени, прошедшего со дня государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на земельный участок до дня обращения заявителя с заявлением о проведении аукциона.

В случае, если утверждена схема расположения земельного участка, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня обращения заявителя с заявлением о проведении аукциона.

Срок направления договора купли-продажи или договора аренды земельного участка составляет не более десяти дней со дня составления протокола о результатах аукциона.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 г. N 44);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 г. N 44);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 5 мая 2006 г. N 95);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);

- постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 г. N 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 20 февраля 2006 г. N 8 ст. 920);

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

2.6.1. В случае, если земельный участок не образован и не утвержден проект межевания территории, заявители представляют в Отдел заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, устанавливается административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории".

2.6.2. **Заявление** о проведении аукциона (приложение N 1 к регламенту) (далее - заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2) Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

3) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4) Документ, предусмотренный **частью 3 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.3. Заявка на участие в аукционе в соответствии со **статьей 39.12** Земельного кодекса Российской Федерации.

Перечень документов, прилагаемых к заявке на участие в аукционе, предусмотрен **пунктом 1 статьи 39.12** Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.4. Заявитель вправе не представлять самостоятельно документы, предусмотренные **подпунктом 2 пункта 2.6.2** регламента.

2.6.5. Документы должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения ответственными работниками комитета либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

Документы должны быть написаны четко и разборчиво; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- непредставление документов, предусмотренных [пунктами 2.6.2, 2.6.3](#) регламента с учетом [пункта 2.6.4](#) регламента;

- представление документов, не отвечающих требованиям [пункта 2.6.5](#) регламента.

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с [пунктом 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием заявлений и выдачу документов, не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня со дня подачи заявления в отдел или ГКУ СО «МФЦ».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями обеспечивается кнопками вызова, расположенными при входе в администрацию.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, оснащаются столами, стульями. Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалистов, информации о днях и времени приема, выдачи документов, времени обеденного перерыва.

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

На стендах, расположенных в администрации, размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации Ершовского муниципального района, Отдела, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста регламента (процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, комитета и должностных лиц администрации, комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

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

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в сети «Интернет» .

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на стендах в местах ее предоставления.

Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается уполномоченными специалистами Отдела по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Отдела, должностных лиц администрации, Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются Отделом в соответствии с

Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Письменные обращения юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги в случае, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка, включает в себя следующие административные процедуры:

- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, кадастровые работы, государственный кадастровый учет, государственная регистрация прав на земельный участок (за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена);

- прием и регистрация заявления о проведении аукциона и документов к нему;

- экспертиза представленных документов;

- принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона;

- проведение аукциона, заключение договора.

3.1.1. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, кадастровые работы, государственный кадастровый учет, государственная регистрация прав на земельный участок.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.1.1.2. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории осуществляется в порядке и в сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории".

3.1.1.3. Проведение кадастровых работ, государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на земельный участок, образование которого осуществляется на основании схемы расположения земельного участка, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о проведении аукциона и документов к нему (далее - заявление, документы).

3.1.2.1. Заявление о проведении аукциона может быть подано или направлено заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".



3.1.2.2 Специалист Отдела или ГКУ СО «МФЦ», уполномоченный на прием документов (далее - специалист Отдела или ГКУ СО «МФЦ»), при поступлении документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 регламента.

3.1.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела или ГКУ СО «МФЦ» подготавливает, подписывает и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов (приложение N 2 к регламенту) с указанием оснований принятия такого решения.

3.1.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела или ГКУ СО «МФЦ» обязан принять заявление и документы к нему и передать заявителю копию заявления с указанием времени и даты приема документов с проставлением подписи.

3.1.2.5. Принятые специалистом Отдела или ГКУ СО «МФЦ» (путем курьерской доставки) документы передаются для регистрации в отдел делопроизводства администрации (далее - специалист отдела делопроизводства), осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции. Специалист отдела делопроизводства перед регистрацией документа и присвоением номера дела проводит сверку с базой данных администрации о ранее поступивших заявлениях заявителя.

3.1.2.6. Специалист отдела делопроизводства регистрирует документы в день их поступления и присваивает им номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

3.1.2.7. Специалист отдела делопроизводства направляет зарегистрированные документы главе администрации для проставления резолюции с указанием исполнителя с последующей передачей заявления и документов указанному в резолюции исполнителю (далее - исполнитель) под подпись.

3.1.2.8. Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня поступления документов в Отдел.

3.1.3. Экспертиза представленных документов.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю документов.

3.1.3.2. Исполнитель, рассмотрев документы, при отсутствии документов, указанных в [подпункте 2 пункта 2.6.2](#) регламента, осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

3.1.3.3. При представлении заявителем самостоятельно всех необходимых документов, а также в случае получения необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия исполнитель проверяет наличие либо отсутствие оснований, при которых земельный участок не может быть предметом аукциона, предусмотренных [подпунктами 1, 5 - 19 пункта 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

3.1.3.4. В случае выявления обстоятельств, предусмотренных [подпунктами 1, 5 - 19 пункта 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации, исполнитель подготавливает проект решения об отказе в проведении аукциона.



3.1.3.5. При отсутствии обстоятельств, предусмотренных подпунктами 1, 5 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, исполнитель проводит мероприятия, направленные на определение разрешенного использования земельного участка и технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.1.3.6. После получения информации о разрешенном использовании земельного участка и технических условиях подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, а также плате за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения исполнитель осуществляет проверку наличия или отсутствия обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.1.3.7. В случае выявления обстоятельств, предусмотренных [пунктом 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации, исполнитель подготавливает проект решения об отказе в проведении аукциона.

При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации, исполнитель подготавливает проект решения о проведении аукциона.

3.1.3.8. Решения об отказе в проведении аукциона и о проведении аукциона оформляются постановлением администрации.

3.1.3.9. Срок исполнения административной процедуры составляет 44 дня после дня поступления документов исполнителю Отдела.

3.1.4. Принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона).

3.1.4.2. Согласование и регистрация соответствующего проекта постановления администрации осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации Ершовского муниципального района.

3.1.4.3. Согласованный проект постановления администрации представляется на подпись главе администрации.

3.1.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 15 дней после дня подготовки проекта постановления администрации о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона).

3.1.5. Проведение аукциона, заключение договора.

3.1.5.1. Основанием для проведения аукциона является постановление администрации.

3.1.5.2. Проведение аукциона осуществляется в соответствии со [статьями 39.11, 39.12, 39.13](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

Сообщение о проведении аукциона размещается Отделом на официальном сайте администрации [www.erшов.sarго.ru](http://www.erшов.sarго.ru).

3.1.5.3. Подписанный проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка направляется победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

3.2. В случае, если земельный участок не образован и утвержден проект межевания территории в соответствии с действующим законодательством, проводятся кадастровые работы, государственный кадастровый учет и государственная регистрация прав на земельный участок, предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о проведении аукциона и документов к нему;
- экспертиза представленных документов;
- принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона;
- проведение аукциона, заключение договора.

3.2.1. Выполнение административных процедур, предусмотренных [дефисами 1 - 4 пункта 3.2](#) регламента, осуществляется в соответствии с [пунктами 3.1.2 - 3.1.5](#) регламента.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в случае, если в отношении земельного участка осуществлен государственный кадастровый учет, осуществляется в соответствии с [пунктами 3.1.2 - 3.1.5](#) регламента.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в случае, если решение о проведении аукциона принято по инициативе органа местного самоуправления, осуществляется в соответствии с [пунктом 3.1.5](#) регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба заявителей подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Начальник отдела делопроизводства

О.Н.Чипиго

Форма  
заявления для юридических лиц

Исходящий номер, дата

Главе администрации  
Ершовского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование)

Адрес: \_\_\_\_\_

Место нахождения: \_\_\_\_\_

Идентификационный номер  
налогоплательщика: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Заявление N \_\_\_\_\_  
о проведении аукциона

Прошу Вас в соответствии со [статьями 39.11, 39.12](#) Земельного кодекса  
Российской Федерации провести аукцион

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(по продаже, на право заключения договора аренды)  
земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
расположенного по  
адресу: г. Ершов,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(район, улица)  
с разрешенным использованием

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(назначение участка)

иные сведения о земельном участке:

\_\_\_\_\_

(кадастровый номер, номер и дата выдачи

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Перечень  
документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании

\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Главе администрации  
Ершовского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя,  
действующего по доверенности)

Заявление N \_\_\_\_\_  
о проведении аукциона

Прошу Вас в соответствии со [статьями 39.11, 39.12](#) Земельного кодекса  
Российской Федерации провести аукцион

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(по продаже, на право заключения договора аренды)  
земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по  
адресу:  
г. Ершов,

\_\_\_\_\_

(район, улица)  
с разрешенным использованием

\_\_\_\_\_

(назначение участка)  
иные сведения о земельном участке:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(кадастровый номер, номер и дата выдачи кадастрового паспорта

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ земельного участка и т.д.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Перечень документов,  
прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)      (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Принял \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /

(подпись)      (Ф.И.О.)

Исходящий номер, дата \_\_\_\_\_ Форма уведомления  
Ф.И.О. (наименование) заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уведомление  
об отказе в приеме документов

На основании пункта 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах", утвержденного постановлением администрации Ершовского муниципального района от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, Вам отказано в приеме документов для проведения аукциона в отношении земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: г. Ершов,

\_\_\_\_\_ (район, улица, номер дома)  
с разрешенным использованием

\_\_\_\_\_ (назначение участка)  
цель предоставления земельного участка

\_\_\_\_\_ иные сведения о земельном участке

\_\_\_\_\_ (кадастровый номер, номер и дата выдачи

\_\_\_\_\_ кадастрового паспорта земельного участка и т.д.)  
по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) МП (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление об отказе получил \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании

\_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.