

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОД САРАТОВ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17 апреля 2015 г. N 1093**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ
НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТОРГАХ"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12 ноября 2010 г. N 2750 "О Порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах" (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по градостроительству и архитектуре.

Глава
администрации муниципального образования "Город Саратов"
А.Г.БУРЕНИН

Приложение
к постановлению
администрации муниципального образования "Город Саратов"
от 17 апреля 2015 г. N 1093

**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 муниципального образования "Город Саратов" (далее - администрация) и осуществляется через функциональное структурное подразделение - комитет по управлению имуществом города Саратова (далее - комитет).

Комитет расположен по адресу: 410012, г. Саратов, Театральная пл., 7.

График работы комитета:

- понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 часов;
- перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны комитета:

- приемная: 49-30-52 (факс: 27-71-52);
- канцелярия: 49-30-65;
- электронная почта: kimsar@mail.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельного участка в собственность или аренду.

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);

- [решение](#) Саратовской городской Думы от 28.02.2008 N 25-243 "О Положении о комитете по управлению имуществом города Саратова" (первоначальный текст опубликован в издании "Саратовская панорама", спецвыпуск от 17 марта 2008 г. N 26 (275));

- [решение](#) Саратовской городской Думы от 29.04.2008 N 27-280 "Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования "Город Саратов" (первоначальный текст опубликован в издании "Саратовская панорама", спецвыпуск от 17 мая 2008 г. N 54 (303));

- [решение](#) Саратовской городской Думы от 18.02.2010 N 47-562 "О наделении полномочиями по распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена" (первоначальный текст опубликован в издании "Саратовская панорама", спецвыпуск от 27 февраля 2010 г. N 15 (532)).

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 комитет 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.

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.

При входе в помещение комитета устанавливается вывеска с указанием наименования комитета. Места для приема и выдачи документов в комитете оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охранной сигнализации, туалетными комнатами для посетителей. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

Прием документов у заявителей, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально предусмотренных для этих целей помещениях комитета.

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 комитете, размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования "Город Саратов", комитета, 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 муниципального образования "Город Саратов" - <http://www.saratovmer.ru> (далее - официальный сайт), в официальном печатном издании муниципального образования "Город Саратов".

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг - 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 комитета 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, комитета, должностных лиц администрации, комитета, 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 комитетом 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. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет с заявлением о проведении аукциона.

3.1.2.2. 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.

3.1.2.3. Специалист комитета, уполномоченный на прием документов (далее - специалист комитета), при поступлении документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) регламента.

3.1.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист комитета подготавливает, подписывает и выдает (направляет) заявителю [уведомление](#) об отказе в приеме документов (приложение N 2 к регламенту) с указанием оснований принятия такого решения.

3.1.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист комитета обязан принять заявление и документы к нему и передать заявителю копию заявления с указанием времени и даты приема документов с проставлением подписи.

3.1.2.6. Принятые специалистом комитета документы передаются для регистрации в отдел организационной работы комитета (далее - специалист отдела организационной работы), осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции. Специалист отдела организационной работы перед регистрацией документа и присвоением номера дела проводит сверку с базой данных комитета о ранее поступивших заявлениях заявителя.

3.1.2.7. Специалист отдела организационной работы регистрирует документы в день их поступления и присваивает им номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

3.1.2.8. Специалист отдела организационной работы направляет зарегистрированные документы председателю комитета для проставления резолюции с указанием исполнителя с последующей передачей заявления и документов указанному в резолюции исполнителю (далее - исполнитель) под подпись.

3.1.2.9. Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня поступления документов в комитет.

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, а также платы за подключение 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 комитета.

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 муниципального образования "Город Саратов".

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 публикуется комитетом в официальном печатном издании муниципального образования "Город Саратов" и (или) размещается на официальном сайте администрации www.saratovmer.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 председателем комитета.

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

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

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".

Приложение N 1
к регламенту

Форма заявления для юридических лиц

Исходящий номер, дата

Главе администрации
муниципального образования
"Город Саратов"

Председателю комитета
по управлению имуществом
города Саратова
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. Саратов, _____,

_____ (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

_____ МП _____ / _____ /
 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий (ая) на основании _____
 (реквизиты доверенности)

" ____ " _____ 20__ г. Принял _____ / _____ /
 (подпись) (Ф.И.О.)

Форма
 заявления для физических лиц

Дата

Главе администрации
муниципального образования
"Город Саратов"

Председателю комитета
по управлению имуществом
города Саратова

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. Саратов, _____,

_____ (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.)

Приложение N 2
к регламенту

Форма уведомления

Исходящий номер, дата

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 муниципального образования "Город Саратов" от _____ N _____, Вам отказано в приеме документов для проведения аукциона в отношении земельного участка площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: г. Саратов, _____

(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.