



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 12.02.2019

№ 01-17/16

Об утверждении административного регламента

В соответствии с распоряжением Администрации Курской области от 29.12.2018 г. № 611-ра «О создании автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент комитета по управлению имуществом Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Курска и находящихся в собственности Курской области, на торгах» в новой редакции, согласно приложению.

2. Считать утратившим силу приказ комитета по управлению имуществом Курской области от 29.12.2018 г. №01-17/246, с момента вступления в силу административного регламента в новой редакции.

3. Управлению, ответственному за предоставление услуги, указанной в п.1 настоящего приказа, обеспечить подготовку изменений в административный регламент в срок не позднее одного месяца со дня вступления в силу изменений действующего законодательства.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Савина Дмитрия Анатольевича

Врио председателя комитета

П.Ю.Моисеев

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по управлению
имуществом Курской области
от «12» 02 2019 г.
№ 01-17/16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом по управлению
имуществом Курской области государственной
услуги «Предоставление земельных участков,
государственная собственность на которые не
разграничена, расположенных в границах
города Курска, и находящихся в собственности
Курской области, на торгах»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления комитетом по управлению имуществом Курской области государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Курска, и находящихся в собственности Курской области, на торгах» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей и устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, с физическими и юридическими лицами – заявителями, а также с другими органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, а также эффективности.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, физические лица могут подавать лично либо через своих представителей, действующих в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут подавать:

- 1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал)

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами комитета по управлению имуществом Курской области при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы комитета по управлению имуществом Курской области (далее – комитет), график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте комитета по управлению имуществом Курской области и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью председателя комитета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в комитете.

Ответ на заявление, поступившее в комитет в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется комитетом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы комитета, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны комитета, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, а также автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»; адрес официального сайта комитета, а также электронной почты и (или) формы обратной связи комитета, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет") размещена на официальном сайте комитета по управлению имуществом Курской области <http://www/imkursk.ru> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru> размещена на официальном сайте комитета по управлению имуществом Курской области <http://www/imkursk.ru>, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Курска, и находящихся в собственности Курской области, на торгах (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется комитетом по управлению имуществом Курской области.

2.2.2. Непосредственные исполнители данной государственной услуги – управление по распоряжению земельными участками г. Курска и управление реформирования земельных отношений и мониторинга земель.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги комитет осуществляет взаимодействие со следующими органами и учреждениями, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;
- Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра по Курской области»;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Курской области.
- комитетом потребительского рынка, развития малого предпринимательства и лицензирования Курской области;
- органами местного самоуправления муниципальных образований;
- организациями, осуществляющие эксплуатацию инженерных сетей и технического обеспечения;
- комитетом строительства Курской области;
- департаментом архитектуры и градостроительства Курской области.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" орган власти при предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- отказ в проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного в границах города Курска, и находящегося в собственности Курской области, или аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков;
- проект договора аренды земельного участка или договора купли-продажи

земельного участков.

- проект договора комплексного освоения территории.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи и направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- для принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного в границах города Курска и находящегося в собственности Курской области, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного в границах города Курска и находящегося в собственности Курской области - не более чем два месяца со дня поступления заявления о проведении аукциона;
- для решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного в границах города Курска и находящегося в собственности Курской области, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного в границах города Курска и находящегося в собственности Курской области - не более чем два месяца со дня поступления заявления о проведении аукциона;
- для направления проекта договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка на основании протокола о результатах аукциона победителю аукциона или единственному участнику аукциона - в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона;
- для заключения договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка на основании протокола о результатах аукциона с победителем аукциона или единственным участником аукциона - не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте комитета по управлению имуществом Курской области <http://www.imkursk.ru> в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru..>

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного в границах города Курска и находящегося в собственности Курской области, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного в границах города Курска, и находящегося в собственности Курской области заявители предоставляют следующие документы:

1) заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или заявление о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в котором должна быть указана цель использования и кадастровый номер земельного участка.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица заявителя (заявителей);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (заявителей).

2. Для участия в аукционе заявители предоставляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

2.6.2. Форму заявления можно получить непосредственно в комитете на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также образцы заявлений приведены в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в комитет:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной подписи);
- лично либо через своих представителей.

2.6.4. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или разборчиво от руки чернилами черного или синего цвета.

При подаче заявления при личном приеме заявитель предъявляет подлинники документов для удостоверения подлинности прилагаемых к

заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В целях предоставления государственной услуги комитетом в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - юридического лица или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя;

- заключения комитета архитектуры и градостроительства города Курска и департамента архитектуры и градостроительства Курской области о возможности (либо невозможности) принятия решения о проведении аукциона;

- технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения в случае, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

- информация о параметрах разрешенного строительства в случае, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка предусматривается возможность строительства зданий, сооружений.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные услуги в комитет не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги комитет не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов,

предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.10 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в проведении аукциона является наличие следующих условий, при которых земельный участок не может быть предметом аукциона:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской

Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.10.3. Основания недопущения к участию в аукционе:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

2.11 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги законодательством Курской области не предусмотрено.

2.12 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок,

допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично, заявление регистрируется в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист подразделения, ответственного за делопроизводство, проверяет представленный заявителем комплект документов на его соответствие перечню, указанному в заявлении на предоставлении земельного участка, и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции в день поступления заявления путем присвоения каждому заявлению входящего номера.

Время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 10 минут.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте, заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по штемпелю на конверте.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о

порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в приложении 1 настоящего Регламента.

Центральный вход в здания комитета оборудованы информационными табличками (вывесками) «Комитет по управлению имуществом Курской области». Места для приема посетителей оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места ожидания организуются в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и чистыми бланками для их оформления, а также канцелярскими принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей, предусматривается площадка для парковки автомобилей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени перерыва на обед.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Обеспечение доступности для инвалидов

Комитет, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том

числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

- расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и документов;

2) рассмотрение заявления и документов специалистами, осуществляющими предоставление государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) направление запросов в департамент архитектуры и градостроительства Курской области и комитет архитектуры и градостроительства города Курска;

5) направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию инженерных сетей и технического обеспечения с целью получения технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением, если земельный участок не может быть предметом аукциона), в случае если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

6) направление запросов в комитет архитектуры и градостроительства города Курска с целью получения информации о параметрах строительства в случае, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

7) проверка наличия или отсутствия оснований для проведения аукциона и принятие соответствующего решения;

8) публикация извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании – газете «Городские известия», а также на официальных сайтах Администрации Курской области в сети «Интернет» <http://www.imkursk.ru/trades/rent/> и Российской Федерации в сети «Интернет» <http://www.torgi.gov.ru/>, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона;

9) прием и регистрация заявок на участие в аукционе;

10) формирование и направление запросов в федеральные органы исполнительной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги в отношении претендентов, подавших заявки на участие в аукционе;

11) рассмотрение поступивших заявок на участие в аукционе;

12) проведение аукциона и подведение итогов;

13) заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка;

14) выдача документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги.

15) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или заявление о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и документов заявителя

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом комитета в ходе личного обращения, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Прием и регистрацию заявления и документов заявителя осуществляет специалист, ответственный за организацию и проведение аукциона.

3.1.3. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.1.4. В случае если документы представлены заявителем лично в двух экземплярах, по его просьбе ответственный специалист на одном из них ставить отметину о приеме документа.

3.1.8. Максимальный срок выполнения данных административных действий составляет 15 мин.

3.1.9. Критерием принятия решения является поступление в комитет заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.10. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя

3.1.11. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация заявления в электронном документообороте комитета.

3.2. Рассмотрение заявления и документов специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за проведение и организацию аукциона, заявления и прилагаемых к заявлению документов (при наличии).

3.2.2. При получении заявления и документов, приложенных к нему, специалист, ответственный за проведение и организацию аукциона:

а) осуществляет проверку документов на предмет их комплектности и соответствия требованиям действующего законодательства;

б) устанавливает, является ли испрашиваемый земельный участок собственностью Курской области, может ли данный участок быть признан собственностью Курской области, относится ли участок к неразграниченной государственной собственности и имеет ли комитет полномочия на предоставление государственной услуги заявителю;

в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги (в случае, если заявителем

является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

г) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии решения о проведении аукциона в случае если заявление не соответствует пункту 2.6.1. настоящего административного регламента;

В случае, если заявление не соответствует положениям законодательства или заявление подано в иной уполномоченный орган ответственный исполнитель подготавливает в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка отказ заявителю в принятии решения о проведении аукциона, который после согласования и подписания направляется заявителю.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.2.4. Критерием принятия решения являются наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пункту 2.10. административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

- в случае наличия оснований для отказа в принятии решения о проведении аукциона - подготовка заявителю соответствующего отказа в проведении аукциона;

- в случае соответствия представленного заявления и документов требования п. 2.10. административного регламента – продолжение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней осуществляет подготовку и направление запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подразделе 2.7. административного регламента.

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте и курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.5. Должностное лицо комитета, ответственное за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязано принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.3.6. Критерии принятия решений - необходимость получения недостающих сведений для предоставления государственной услуги у органов государственной власти и иных организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.4. Направление запросов в департамент архитектуры и градостроительства Курской области и комитет архитектуры и градостроительства города Курска

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента.

Максимальный срок подготовки запросов составляет – 2 рабочих дня.

3.4.2. Департамент архитектуры и градостроительства Курской области и комитет архитектуры и градостроительства города Курска рассматривает поступившие документы и направляет в комитет заключения о возможности предоставления земельного участка на аукционе либо невозможности его предоставления с указанием оснований, предусмотренных п. 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

Срок направления заключений департамента архитектуры и градостроительства Курской области и комитета архитектуры и градостроительства города Курска в адрес комитета составляет 5 рабочих дней.

3.4.3. Критерии принятия решений - необходимость получения сведений.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение и регистрация заключения департамента архитектуры и градостроительства Курской области и комитета архитектуры и градостроительства города Курска в отделе делопроизводства комитета, и передача поступивших заключений ответственному специалисту.

3.4.5. Способ фиксации результата административного процедуры – внесение регистрационного номера и даты документа в электронный документооборот общего делопроизводства комитета.

3.5. Получение технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением, если земельный участок не может быть предметом аукциона)

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.5.2. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в соответствующие органы, организации, ответственные за выдачу указанных условий.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней.

3.5.4. Критерием принятия решения является необходимость получения сведений, находящихся в распоряжении эксплуатирующих организаций.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение из соответствующих органов, организаций запрашиваемых документов.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение регистрационного номера и даты документа в электронный документооборот общего делопроизводства комитета.

3.6. Направление запросов в комитет архитектуры и градостроительства города Курска с целью получения информации о параметрах строительства в случае, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка предусматривается возможность строительства зданий, сооружений

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры, является отсутствие информации о максимально и минимально допустимых параметрах строительства в случае, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка предусматривается возможность строительства зданий, сооружений.

3.6.2. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в комитет архитектуры и градостроительства города Курска.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.6.4. Критерием принятия решения является необходимость получения информации о максимально и минимально допустимых параметрах строительства в случае, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка предусматривается возможность строительства зданий, сооружений.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение от комитета архитектуры и градостроительства города Курска запрашиваемых документов.

3.6.6. Способ фиксации результата административной процедуры – внесение регистрационного номера и даты документа в электронный документооборот общего делопроизводства комитета.

3.7. Проверка наличия или отсутствия оснований для проведения аукциона и принятие соответствующего решения

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги в срок не более, чем два месяца со дня поступления заявления проверяет

наличие или отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.10.2. административного регламента, осуществляет подготовку и обеспечивает подписание решения:

- 1) о проведении аукциона;
- 2) об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных п. 2.10.2. административного регламента.

3.7.3. Критерии принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7.4. Результатом административной процедуры является:

- подготовка решения о проведении аукциона;
- подготовка решения об отказе в проведении аукциона (решение принимается в виде письма на соответствующем бланке).

Отказ в предоставлении государственной услуги, прошедший процедуру согласования и подписания направляется заявителю на выбор почтой, по адресу, указанному в заявлении, электронной почтой либо выдается нарочно заявителю под роспись.

3.7.5. Способ фиксации результата административной процедуры – внесение ответственным специалистом данных в журнал сведений о подписании результата государственной услуги.

3.8. Публикация извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании – газете «Городские известия», а также на официальных сайтах Администрации Курской области в сети «Интернет» <http://www.imkursk.ru/trades/rent/> и Российской Федерации в сети «Интернет» <http://www.torgi.gov.ru/>, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона

3.8.1. Основанием для начала процедуры является подписанное решение о проведении аукциона и поступление его специалисту, осуществляющему организацию и подготовку аукциона (далее – ответственный специалист).

Ответственный специалист в течение 14 рабочих дней с момента принятия решения о проведении аукциона устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона ("шаг аукциона").

3.8.2. Извещение о проведении аукциона размещается организатором аукциона в официальном печатном издании – газете «Городские известия», а также на официальных сайтах Администрации Курской области в сети «Интернет» <http://www.imkursk.ru/trades/rent/> и Российской Федерации в сети «Интернет» <http://www.torgi.gov.ru/>, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

3.8.3. В извещении, сообщении о проведении аукциона указываются сведения:

- об организаторе аукциона;
- об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;
- о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;
- о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об

ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории);

- о начальной цене предмета аукциона;
- о "шаге аукциона";
- о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;
- о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;
- о сроке аренды земельного участка;
- о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории, за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона.

3.8.4. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных подпунктом 2.10.2. пункта 2.10. административного регламента. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

3.8.5. Критерием принятия решения является необходимость размещения извещения о проведении аукциона для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

3.8.6. Результат административной процедуры – размещение на сайте <http://www.torgi.gov.ru/> в сети «Интернет» и газете «Городские известия» Извещения о проведении аукциона.

3.8.7. Способ фиксации результата административной процедуры – присвоение на сайте <http://www.torgi.gov.ru/> в сети «Интернет» номера Извещения о проведении аукциона и даты публикации, а также получение печатного издания - газеты «Городские известия».

3.9. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является опубликованное в официальном печатном издании – газете «Городские известия», а также на официальных сайтах Администрации Курской области в

сети «Интернет» <http://www.imkursk.ru/trades/rent/> и Российской Федерации в сети «Интернет» <http://www.torgi.gov.ru/> сообщение о проведении аукциона.

3.9.2. Для участия в торгах претендент вносит задаток на указанный в извещении о проведении аукциона счет (счета) организатора аукциона. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет (счета) организатора аукциона, является выписка (выписки) со счета (счетов) организатора аукциона.

3.9.3. Регистрация поступления заявления и документов осуществляется специалистом комитета, ответственным за организацию и проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

3.9.4. Специалист комитета, ответственный за организацию и проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка или аукциона по продаже земельного участка фиксирует поступление документов путем внесения регистрационной записи в журнал учета заявок, указывая:

- наименование заявителя;
- дату и номер платежного документа о перечислении задатка;
- время, дату приема документов и порядковый номер заявки.

3.9.5. На заявке в участие в торгах проставляется время, дата приема документов, порядковый номер заявки, должность, фамилия, имя, отчество специалиста департамента, принявшего заявку.

3.9.6. Регистрация документов специалистом, ответственным за организацию и проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка осуществляется, одновременно с поступлением документов.

3.9.7. Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, с приложенными к ней документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

3.9.8. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.9.9. Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, могут являться только юридические лица.

3.9.10. Участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

3.9.11. Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или

перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

3.9.12. Критерием принятия решения является поступление в комитет заявки об участии в аукционе.

3.9.13. Результатом административной процедуры является регистрация специалистом отдела делопроизводства комитета заявки на участие в аукционе, путем присвоения даты и регистрационного номера.

3.9.14. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация заявки на участие в аукционе в электронном документообороте комитета.

3.10. Формирование и направление запросов в федеральные органы исполнительной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги в отношении претендентов, подавших заявки на участие в аукционе

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения сведений федеральных органов исполнительной власти в отношении претендентов, подавших заявки на участие в аукционе.

3.10.2. Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется с использованием информационных систем в сети «Интернет».

Срок подготовки запроса и срок получения ответа составляет 1 рабочих дня.

3.10.3. Критерии принятия решений - необходимость получения недостающих сведений для предоставления государственной услуги у органов государственной власти и иных организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.10.4. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.10.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.11. Рассмотрение поступивших заявок на участие в аукционе

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры служит окончание времени приема заявок, установленное в извещении, сообщении об аукционе.

Комиссия по проведению аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков (далее – комиссия),

в состав которой входит уполномоченный от организатора аукциона член комиссии, рассматривает заявки и документы заявителей, устанавливает факт поступления от претендентов на участие в аукционе задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов комиссия принимает решение о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в торгах, которое оформляется протоколом (далее – протокол приема заявок).

3.11.2. Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

3.11.3. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола

3.11.4. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

3.11.5. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.11.6. Критерии принятия решения – наличие или отсутствие оснований для допуска участников к участию в аукционе.

3.11.7. Результатом административной процедуры является подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.11.8. Способ фиксации результата административной – размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» <http://www.torgi.gov.ru/>.

3.12. Проведение аукциона и подведение итогов

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является признание заявителей участниками аукциона.

Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующие день и час.

Аукцион открывает председатель комиссии.

Председатель комиссии оглашает дату и время начала аукциона, знакомит присутствующих с составом комиссии, принимает от участников аукциона возражения в отношении состава комиссии, предоставляет слово аукционисту.

3.12.2. Аукцион проводится в следующем порядке:

- аукцион ведет аукционист;
- аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены предмета аукциона, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

«Шаг аукциона» устанавливается в пределах трех процентов начальной цены предмета аукциона;

- участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этой ценой;

- каждую последующую цену предмета аукциона аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона»;

- при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 раза.

Если после троекратного объявления очередной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

- по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора его аренды, называет размер годовой арендной платы или размер первого арендного платежа, в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или о продаже земельного участка, называет его выкупную стоимость и номер билета победителя аукциона.

3.12.3. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя;

- по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся;

- в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

3.12.4. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

- сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
- предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

- сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

- наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя

аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

- сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (размере ежегодной арендной платы или размере первого арендного платежа);

3.12.5. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

3.12.6. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

3.12.7. Критерии принятия решения для проведения аукциона – подписанное решение о проведении аукциона.

3.12.8. Результатом административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона и размещение его на официальном сайте.

3.12.9. Способ фиксации результата административной процедуры - размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» [http://www. torgi.gov.ru/](http://www.torgi.gov.ru/).

3.13. Заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является признание участника аукциона победителем либо единственным участником аукциона.

3.13.2. Комитет направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.13.3. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым заключается договор аренды или купли-продажи земельного участка засчитываются в счет арендной платы или выкупной стоимости за него. Задатки, внесенные лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

3.13.4. Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного представителем комитета.

3.13.5. Если договор аренды или купли-продажи земельного участка, а также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в комитет, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.13.6. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка, являющегося

предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми заключаются договоры и которые уклонились от их заключения, направляются в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

3.13.7. Специалист, ответственный за организацию и проведение аукциона, регистрирует договор аренды или купли-продажи земельного участка в журнале по учету договоров аренды или купли-продажи земельных участков и в электронной базе данных.

3.13.8. Критерием принятия решения является подписанный протокол о результатах аукциона.

3.13.9. Результатом административной процедуры является подписание договора аренды или купли-продажи земельного участка организатором и победителем аукциона.

3.13.10. Способ фиксации результата административной процедуры – внесение ответственным специалистом данных в журнал сведений о подписании результата государственной услуги.

3.14. Выдача документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный комитетом комплект документов, необходимый для заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенных в границах города Курска и находящихся в собственности Курской области.

Выдача документов осуществляется специалистом комитета, ответственным за организацию и проведение аукциона, в порядке и сроки, предусмотренные земельным законодательством под расписку, либо направлением документов заказным письмом с уведомлением.

3.14.2. Специалист комитета, ответственный за организацию и проведение аукциона, устанавливает личность обратившегося за документами, подтверждающими конечный результат предоставления государственной услуги, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе правомочность представителя заявителя.

3.14.3. Специалист, ответственный за выдачу документов выдает заявителю соответствующие документы об итогах торгов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

3.14.4. Критерием принятия решения является подписанный договор аренды или купли-продажи земельного участка.

3.14.5. Результатом административной процедуры является внесение специалистом, ответственным за выдачу документов в электронную базу данных о выдаче документов.

3.14.6. Способ фиксации результата – регистрация исходящих пакетов документов в порядке общего делопроизводства и их отправление в соответствии с пожеланием заявителя.

3.15. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.15.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в комитет по управлению имуществом Курской области.

3.15.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.15.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.15.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом комитета по управлению имуществом Курской области опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.15.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале допущенных опечаток и ошибок.

3.15.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа исполнительной власти положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником структурного подразделения комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, а также председателем Комитета и его заместителями.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, регулирующих предоставление государственной услуги.

4.1.3. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит

административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления комитетом государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с планом работы комитета на текущий год. Проверки проводятся на основании приказов председателя комитета.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.4. Решение о проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем комитета.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в комитете, заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается председателем комитета.

4.3. Ответственность должностных лиц комитета за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем получения

информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а привлекаемых организаций или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) комитета по управлению имуществом Курской области и (или) его должностных лиц, государственных служащих, при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Комитет, предоставляющий государственную услугу

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет, предоставляющий государственную услугу;

в комитете - председатель комитета, заместитель председателя комитета.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого (Регионального) портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах

предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте комитета по управлению имуществом Курской области, предоставляющего государственную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

3. Постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 г. №1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников размещена на Едином портале по адресу: [https:// https://www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/).

Приложение № 1
к административному регламенту

**ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ
ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Председателю комитета по управлению
имуществом
Курской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка,
находящегося в государственной собственности**

От _____
(полностью ФИО заявителя)

_____ (полностью адрес постоянного проживания)
имеющего(ей) паспорт серия _____ № _____,
(вид иного документа, удостоверяющего личность)

выдан «__» _____ г. _____,
(когда и кем выдан)

ОГРНИП _____

в лице _____, действовавшего(ей) на основании
(полностью ФИО представителя заявителя)

_____ (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)
Информация для связи с заявителем: _____,
(почтовый адрес)

_____ (контактные телефоны), _____ (при наличии адрес электронной почты)

Прошу организовать проведение аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности, с кадастровым номером _____.

Сведения о земельном участке:

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____.

2. Площадь земельного участка _____ кв.м.

3. Цель использования земельного участка _____

_____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

_____/_____
(подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя)

«__» _____ г.
(дата подачи заявления)

Председателю комитета по
управлению имуществом
Курской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности

От _____
(полное наименование юридического лица)

ОГРН _____ ИНН _____

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности))

в лице _____, действовавшего(ей) на основании
(полностью должность, ФИО представителя заявителя)

_____.
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Информация для связи с заявителем: _____,
(почтовый адрес)

_____,
(контактные телефоны)

_____,
(при наличии адрес электронной почты)

Прошу организовать проведение аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности, с кадастровым номером _____.

Сведения о земельном участке:

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____.

2. Площадь земельного участка _____ кв.м.

3. Цель использования земельного участка _____

_____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

_____/_____
(подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя)

«__» _____ Г.
(дата подачи заявления)

МП

ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Председателю комитета по
управлению имуществом
Курской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в
государственной собственности**

От _____
(полностью ФИО заявителя)

_____ (полностью адрес постоянного проживания)
имеющего(ей) паспорт серия _____ № _____,
(вид иного документа, удостоверяющего личность)

выдан «__» _____ Г. _____,
(когда и кем выдан)

ОГРНИП _____

в лице _____, действовавшего(ей) на основании
(полностью ФИО представителя заявителя)

_____ (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)
Информация для связи с заявителем: _____,
(почтовый адрес)

_____, _____
(контактные телефоны) (при наличии адрес электронной почты)

Прошу организовать проведение аукциона по продаже земельного участка,
находящегося в государственной собственности, с кадастровым номером
_____.

Сведения о земельном участке:

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:
_____.
2. Площадь земельного участка _____ кв.м.
3. Цель использования земельного участка _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

_____/_____
(подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя)

«__» _____ Г.
(дата подачи заявления)

Председателю комитета по
управлению имуществом
Курской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной собственности

От _____
(полное наименование юридического лица)

ОГРН _____ ИНН _____

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности))

в лице _____, действовавшего(ей) на основании
(полностью должность, ФИО представителя заявителя)

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Информация для связи с заявителем: _____,
(почтовый адрес)

(контактные телефоны)

(при наличии адрес электронной почты)

Прошу организовать проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной собственности, с кадастровым номером _____.

Сведения о земельном участке:

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

2. Площадь земельного участка _____ кв.м.

3. Цель использования земельного участка _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

(подпись заявителя)

(Инициалы, фамилия заявителя)

МП

«__» _____ Г.
(дата подачи заявления)

Установленная форма заявки для физических лиц

Председателю комитета по
управлению имуществом
Курской области

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

г. Курск

20__ г.

(полностью ФИО заявителя)

(полностью адрес постоянного проживания)

имеющий(ая) паспорт серия _____ № _____, _____

(вид иного документа, удостоверяющего личность)

выдан «__» _____ г. _____,

(когда и кем выдан)

ОГРНИП _____

в лице _____, действовавшего(ей) на основании
(полностью должность, ФИО представителя заявителя)

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: город Курск, _____, с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., для _____.

обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, а также порядок проведения аукциона, установленный действующим законодательством.
2. В случае признания победителем аукциона подписать в день проведения аукциона протокол об итогах аукциона, который имеет силу договора.
3. Подписать со своей стороны договор аренды земельного участка в установленный в извещении срок с момента оформления протокола о результатах аукциона.

настоящим подтверждаю следующее:

1. С техническими условиями подключения к сетям инженерно-технического обеспечения и платой за подключение ознакомлен(а/о).

2. Со сведениями, изложенными в извещении о проведении аукциона, ознакомлен(а) и согласен(а).
3. Свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.
4. Что сведения, указанные в настоящей заявке, на дату ее представления достоверны.

в случае признания победителем аукциона, соглашаюсь с тем, что:

1. Сумма внесенного задатка в размере _____ (_____) руб. _____ коп. не возвращается в случае уклонения от подписания протокола о результатах аукциона или договора аренды земельного участка.

Юридический (почтовый) адрес и банковские реквизиты счета Заявителя для возврата задатка: ИНН _____ КПП _____
 Банк получателя _____
 Получатель _____
 Расчетный счет _____
 Корреспондентский счет _____
 БИК _____.

Предоставляю информацию для связи: _____,
 (почтовый адрес)

 (контактные телефоны) _____

 (при наличии адрес электронной почты)

Настоящая заявка составлена в двух экземплярах, один из которых остается у Организатора аукциона, другой – у Заявителя.

_____/_____
 (подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя)
 «__» ____ г.
 (дата подачи заявления)

Заявка принята организатором аукциона:

_____ час. _____ мин. «__» _____ 20____ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица организатора аукциона _____

Установленная форма заявки для юридических лиц

Председателю комитета по
управлению имуществом
Курской области

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

г. Курск

20__ г.

(полное наименование юридического лица)

ОГРН _____ ИНН _____

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности))

в лице _____, действовавшего(ей) на основании
(полностью должность, ФИО представителя заявителя)

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: город Курск, _____, с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., для _____.

обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, а также порядок проведения аукциона, установленный действующим законодательством.
2. В случае признания победителем аукциона подписать в день проведения аукциона протокол об итогах аукциона, который имеет силу договора.
3. Подписать со своей стороны договор аренды земельного участка в установленный в извещении срок с момента оформления протокола о результатах аукциона.

настоящим подтверждаю следующее:

1. С техническими условиями подключения к сетям инженерно-технического обеспечения и платой за подключение ознакомлен(а/о).
2. Со сведениями, изложенными в извещении о проведении аукциона, ознакомлен(а) и согласен(а).
3. Свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

4. Что сведения, указанные в настоящей заявке, на дату ее представления достоверны.

в случае признания победителем аукциона, соглашаюсь с тем, что:

1. Сумма внесенного задатка в размере _____ (_____) руб. _____ коп. не возвращается в случае уклонения от подписания протокола о результатах аукциона или договора аренды земельного участка.

Юридический (почтовый) адрес и банковские реквизиты счета Заявителя для возврата задатка: ИНН _____ КПП _____
 Банк получателя _____
 Получатель _____
 Расчетный счет _____
 Корреспондентский счет _____
 БИК _____.

Предоставляю информацию для связи: _____,
(почтовый адрес)
 _____,
(контактные телефоны) _____ (при наличии адрес электронной почты)

Настоящая заявка составлена в двух экземплярах, один из которых остается у Организатора аукциона, другой – у Заявителя.

_____/_____
(подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя) «__» ____ г.
(дата подачи заявления)
 МП

Заявка принята организатором аукциона:

_____ час. _____ мин. «__» _____ 20____ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица организатора аукциона _____