



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 20.08.2018

№ 01-17/127

**Об утверждении  
Административного регламента**

В соответствии с Постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011г. № 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 15.03.2016г. №01-18/25 (с изменениями и дополнениями), 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.

Председатель комитета

П.Ю.Моисеев

Утвержден  
Приказом комитета  
по управлению имуществом  
Курской области  
от «20» 08 2018 г.  
№ 01-17/127

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления комитетом по управлению  
имуществом Курской области  
государственной услуги по предоставлению  
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.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, его структурного подразделения, территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Справочные телефоны органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Курской области и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.4. 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 с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области».

Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- в комитете по управлению имуществом Курской области (далее – комитет) ([www.imkursk.ru](http://www.imkursk.ru));

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://gosuslugi.ru>).

Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги по вопросам:

- о месте нахождения Комитета, справочных телефонах, адресе электронной почты Комитета;

- о нормативно-правовых актах, регламентирующих оказание государственной услуги;

- о перечне документов, предоставление которых необходимо для оказания государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги и исполнения отдельных административных процедур;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о перечне оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка;

- о перечне лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

- иным вопросам, предусмотренным в ст. 5, 6 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информирование о правилах предоставления государственной услуги проводится в форме консультирования (индивидуального и публичного консультирования). Информирование осуществляется на русском языке.

Информирование о правилах предоставления государственной услуги заявитель может получить:

- лично;

- по телефону;

- посредством почты, в том числе электронной почты;

- посредством информационных стендов, расположенных в Комитете;

- посредством публикаций в средствах массовой информации.

Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги посредством телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, а также при личном контакте со специалистами.

Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном консультировании 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, (далее - должностное лицо) 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, специалист предлагает заявителю направить в Комитет письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

Копия письменного ответа по просьбе заявителя может передаваться ему факсом либо нарочно.

Ответ на обращение заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), корректно и внимательно относятся к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения комитета. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать

разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на сайте комитета, официальном сайте Администрации Курской области ([www.adm.rkursk.ru](http://www.adm.rkursk.ru)) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом комитета с привлечением средств массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Должностные лица структурного подразделения комитета, предоставляющие государственную услугу, при ответе на обращения заинтересованных лиц обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения комитета. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми

и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

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

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальных сайтах органов исполнительной власти Курской области и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области».

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте комитета размещается следующая информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес, часы приема, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты комитета по управлению имуществом Курской области»;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- образец заявления о предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

- Административный регламент предоставления государственной услуги (с блок-схемой, отображающей алгоритм административных процедур) с приложениями.

## **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.

## **2.3. 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 участка.

**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.

2.4.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования**

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

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Российская газета», № 118-119, 23.06.2001);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001.);

Федеральным законом от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета» №137, 27.07.2002);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 03.07.2010);

Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №38, 20.09.2010).

Законом Курской области от 04.01.2003 №1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда», № 4-5, 11.01.2003, "Курск", № 3, 15.01.2003.).

Законом Курской области от 05.03.2015 №8-ЗКО «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления городского округа «Город Курск» и органами государственной власти Курской области по распоряжению земельными участками, право государственной собственности на которые не разграничено» ("Курская правда", № 24-25, 12.03.2015).

Постановлением Администрации Курской области от 18.12.2008 № 403 «Об установлении значений коэффициентов вида разрешенного (функционального) использования земельных участков и значений коэффициентов дифференциации по видам деятельности арендаторов внутри одного вида функционального использования земельного участка, применяемых для определения размера арендной платы за использование земельных участков, находящихся в государственной собственности Курской области или государственная собственность на которые не разграничена» («Курская правда» № 234-235, 31.12.2008);

Постановлением Губернатора Курской области от 25.06.2007 № 286 «Об утверждении Положения о комитете по управлению имуществом Курской области» («Курская правда», № 96, 05.07.2007).

Постановлением Губернатора Курской области от 10.04.2015 №174-

пг «О мерах по реализации части 1 статьи 2 Закона Курской области от 5 марта 2015 года №8-ЗКО «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления городского округа «Город Курск» и органами государственной власти Курской области по распоряжению земельными участками, право государственной собственности на которые не разграничено» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 13.04.2015).

Постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 №473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», № 120, 08.10.2011).

Постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 №1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012, «Курская правда», N 154, 25.12.2012).

Постановлением Администрации Курской области от 17.02.2012 №137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Курская правда», №23, 03.03.2012).

**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).

2.6.2. 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.

2.6.3. Форму заявления можно получить непосредственно в комитете ([www.imkursk.ru](http://www.imkursk.ru)), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также образцы заявлений приведены в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.4. 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.

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

**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:

- 1) 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;

- 2) 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 определенной 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;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 и муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра, 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 при получении документов 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, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации в порядке предоставления таких услуг**

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

Центральный вход в здание комитета оборудован информационной табличкой (вывеской) - «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 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.

На стендах, расположенных в помещении комитета размещается следующая информация:

- сведения о месте нахождения, контактных телефонах;
- банковские реквизиты для перечисления арендной платы за использование земельных участков и выкупной цены;
- информация о порядке предоставления государственной услуги, перечень необходимых документов, образцы заявлений.

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, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 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 объекту 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 инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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 многофункциональных**

## **центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Предоставление государственной услуги на базе областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области» не предусмотрено.

Государственная услуга в электронной форме 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **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 поступивших документов руководителем комитета;

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

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

5) направление запросов в департамент архитектуры и градостроительства Курской области и комитет архитектуры и градостроительства города Курска с целью получения заключений о возможности предоставления земельного участка на аукционе с учетом п. 2.10.2. административного регламента;

6) 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;

7) 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;

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

9) 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;

10) прием и регистрация заявок на участие в аукционе;

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

12) рассмотрение поступивших заявок на участие в аукционе;

13) проведение аукциона и подведение итогов;

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

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

Последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

### **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 поступление зарегистрированного в журнале приема документов и в электронной систематизированной программе дела заявления на получение государственной услуги. В этот же день документы передаются специалистом отдела делопроизводства комитета, ответственным за учет входящей корреспонденции, в папку «Входящая корреспонденция» председателю комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

## **3.2. Рассмотрение поступивших документов руководителем комитета**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к председателю комитета либо лицу, исполняющему его обязанности заявлений о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов.

Председатель комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, письменно дает поручения исполнителям государственной услуги, которые отражаются в резолюции на заявлении заявителя или в карточке поручения.

Резолюция председателя комитета либо лица, исполняющего его обязанности, налагается им не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.2.2 Резолюция председателя комитета либо лица, исполняющего его обязанности, адресуется заместителю председателя комитета, курирующего деятельность управлений, осуществляющих исполнение государственной услуги.

Срок данных административных действий составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Критерием принятия решения является фиксация на заявлении о предоставлении государственной услуги резолюции председателя комитета либо лица, исполняющего его обязанности.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация ответственным специалистом отдела делопроизводства в журнале «Входящая корреспонденция» фамилии заместителя председателя комитета, курирующего деятельность управлений, осуществляющих исполнение государственной услуги.

3.2.5. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация резолюции председателя комитета либо лица, исполняющего



его обязанности в электронном документообороте комитета.

### **3.3. 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).

3.3.2. 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 муниципальной 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, пункта 2.6.1. административного регламента 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.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.3.4. Критерием принятия решения являются наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пункту 2.6.1 административного регламента.

3.3.5. 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 требованиям п. 2.6.1. административного регламента – продолжение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

3.3.6. Фиксации результата административной процедуры не требуется.

### **3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

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

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.

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.

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

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Фиксации результата административной процедуры не требуется.

### **3.5. Направление запросов в департамент архитектуры и градостроительства Курской области и комитет архитектуры и градостроительства города Курска с целью получения заключений о возможности предоставления земельного участка на аукционе с учетом п. 2.10.2 административного регламента**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, запросов в департамент архитектуры и градостроительства Курской области и комитет архитектуры и градостроительства города Курска о возможности предоставления на

аукционе земельного участка, с учетом требований пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок подготовки запросов составляет – 3 рабочих дня.

3.5.2. 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.

3.5.3. Критерии принятия решений - необходимость получения недостающих сведений для предоставления государственной услуги у государственных органов, органов местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

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

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

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

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

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

3.6.4. Критерием принятия решения является получение недостающих сведений, находящихся в распоряжении эксплуатирующих организаций.

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

3.6.6. Способ фиксации результата административного процедуры –

внесение регистрационного номера и даты документа в электронный документооборот общего делопроизводства комитета.

### **3.7. 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**

3.7.1 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.

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

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

3.7.4. 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.

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

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

### **3.8. Проверка наличия или отсутствия оснований для проведения аукциона и принятие соответствующего решения**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренного процедурой подготовки и организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.8.2. 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.

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

3.8.4. 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 (или его представителю) под роспись.

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

**3.9. 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**

3.9.1. 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").

3.9.2. 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.

3.9.3. 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.

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

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

3.9.5. 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».

3.9.6. 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.

### **3.10. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе**

3.10.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги 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.

3.10.2. 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.

3.10.3. 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.

3.10.4. 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.

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

3.10.6. 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.

3.10.7. 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.

3.10.8. 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.

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

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

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

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

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

3.11.2. 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.

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

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

3.11.5. Фиксации результата административной процедуры не требуется.

### **3.12. Рассмотрение поступивших заявок на участие в аукционе**

3.12.1. 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).

3.12.2. 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.

3.12.3. 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

3.12.4. 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.

3.12.5. 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.

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

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

3.12.8. 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/>.

### **3.13. Проведение аукциона и подведение итогов**

3.13.1. 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.

3.13.2. 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.

3.13.3. 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.

3.13.4. 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);

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

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

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

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

3.13.9. Способ фиксации результата административной процедуры - размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» <http://www.torgi.gov.ru/>.

### **3.14. Заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка**

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

3.14.2. 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.

3.14.3. 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.

3.14.4. 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.

3.14.5. 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.

3.14.6. 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.

3.14.7. 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.

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

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

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

### **3.15. Выдача документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги**

3.15.1. 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.

3.15.2. 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.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

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

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

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

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги.**

##### **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. 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.

4.2. 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.

4.3. 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

## **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

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

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

4.9. 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.

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

4.10. 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.

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.

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

4.11. 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

**5.2. Предмет жалобы**

**Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:**

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги.
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги.
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги, у заявителя.

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области.

7) отказ комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

**5.3. 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 - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**



5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – Администрацию Курской области, заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих комитета при предоставлении государственных услуг подается в комитет, предоставляющий государственную услугу.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя комитета, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта комитета, предоставляющего государственную услугу или официального сайта Администрации Курской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации орган, получивший жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование комитета предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в комитет, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной государственной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, не предусмотрено.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Комитет, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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, предоставляющего государственную услугу или официальном сайте Администрации Курской области, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Приложение № 1  
к административному регламенту

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах,  
адресах электронной почты комитета по управлению имуществом  
Курской области**

Наименование	Контакты	Место нахождения / Почтовый адрес
Комитет по управлению имуществом Курской области  часы приема заявлений ср. с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00	приемная – 70-29-80 отдел делопроизводства – 70-08-22  Управление по распоряжению земельными участками г. Курска - 51-13-75, 70-87-23, 70-87-47 управление реформирования земельных отношений и мониторинга земель - 70-08-10, 52-01-64  E-mail: <a href="mailto:obl_im@imkursk.ru">obl_im@imkursk.ru</a> Веб-сайт: <a href="http://www.imkursk.ru">www.imkursk.ru</a>	305000, г. Курск, ул. Марата, д. 9, 4 этаж, кабинеты №№421,423, 407, 408 305002, г. Курск, Красная площадь, Дом Советов

Приложение № 2

к административному регламенту  
ОБРАЗЕЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО  
ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Председателю комитета по  
управлению имуществом  
Курской области  
П.Ю.Моисееву

**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. \_\_\_\_\_,  
ОГРНИП \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

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  
П.Ю.Моисееву

### 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  
П.Ю.Моисееву

**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. \_\_\_\_\_,

ОГРНИП \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

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  
П.Ю.Моисееву

## 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)

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.  
(дата подачи заявления)

МП

## Установленная форма заявки для физических лиц

Председателю комитета по  
управлению имуществом  
Курской области

П.Ю.Моисееву

### 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. \_\_\_\_\_,  
ОГРНИП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

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

П.Ю.Моисееву

### 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)  
МП  
«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.  
(дата подачи заявления)

Заявка принята организатором аукциона:

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица организатора аукциона \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту

блок-схема предоставления комитетом по управлению имуществом Курской области государственной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах города Курска, и находящихся в собственности Курской области, на торгах.

