

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА

Курской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» сентября 2021г. № 572

**Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом города Курска**

**муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа, в собственность**

**или аренду на торгах»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации города Курска от 29.12.2018 № 3070 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 16.01.2020 № 52 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Курск», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом города Курска муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа, в собственность или аренду на торгах».

2. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Комкова Т.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Городские известия».

3. Управлению делами Администрации города Курска (Кабан А.Н.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

Глава города Курска В. Карамышев

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации города Курска

 от «24» сентября 2021 года

 № 572

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом города Курска муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа, в собственность или аренду на торгах»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом города Курска (далее – Комитет) муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа, в собственность или аренду на торгах» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

* 1. **Круг заявителей**

Заявителями являются граждане и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», могут являться только физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (до 31 декабря 2028 года включительно), а также субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства:

являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).**

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону), в том числе специалистами отдела земельных ресурсов Комитета по вопросам организации и проведения аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, специалистами отдела аренды городских земель Комитета – по вопросам заключения договоров аренды земельных участков по результатам торгов.

График работы Комитета, график личного приема заявлений размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Курска и на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги.

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

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема.

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

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

В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

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

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

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя Комитета или уполномоченного лица. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

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

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

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

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Комитетом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых Комитетом помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте Администрации города Курска в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале и в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее – Региональный реестр) можно получить информацию:

о круге заявителей;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;

об исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

о форме заявлений, используемой при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений.

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации [города Курска http://kursk](file:///C%3A/Users/admkursk042/AppData/Local/Temp/Temp1_Attachments_kumi%40kurskadmin.ru_2021-09-22_14-55-13.zip/%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%9A%D1%83%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B0%3A%20http%3A/kursk)admin.ru, на Едином портале и Региональном реестре.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа, в собственность или аренду на торгах.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Курска.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляют отдел земельных ресурсов и отдел аренды городских земель Комитета.

 2.2.2. В предоставлении услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области – в части предоставления выписок из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Курску – в части предоставления выписок из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;

комитет архитектуры и градостроительства города Курска – в части предоставления:

а) информации о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения),

б) информации 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 извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения);

в) градостроительного плана земельного участка (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения).

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

проект договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка;

решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, оформленное письмом Комитета, содержащим причины отказа.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

для принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или для подготовки отказа в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков - не более 60 календарных дней 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. Направление решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня подписания соответствующего решения.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не установлен.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации города Курска http://www.kurskadmin.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в разделе Регионального реестра и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>.

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

2.6.1. Для участия в аукционе заявители представляют 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), представителя заявителя;

3) надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, если заявка подается представителем заявителя;

4) 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;

5) документы, подтверждающие внесение задатка.

Для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», заявители декларируют свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с указанным Федеральным законом, либо заявляют о своем соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 5 статьи 4 указанного Федерального закона.

2.6.2. Заявление о проведении аукциона (формы заявлений приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту) предоставляется на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

2.6.3. При подаче заявления при личном приеме заявитель предъявляет подлинники документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

2.6.4. При направлении документов почтовым отправлением заявление о предоставлении муниципальной услуги скрепляется подписью и печатью (при наличии) заявителя (представителя заявителя) и прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы надлежащим образом оформляются, скрепляются подписью и печатью (при наличии) заявителя.

Подчистки, приписки, зачеркнутые слова и исправления в документах не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Документы не должны иметь повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов власти:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - юридического лица или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Курску;

сведения о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Курску;

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

2.7.3. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами города Курска находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков:

а) земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, не может быть предметом аукциона;

б) земельный участок не находится в муниципальной собственности и не отнесен к земельным участкам государственная собственность на который не разграничена;

в) заявитель не может быть допущен к участию в аукционе.

2.10.2.1. Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, не может быть предметом аукциона, если:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «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;

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 полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) 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, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) 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;

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

13) 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;

14) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

15) 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;

16) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

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

18) 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;

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

20) 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.

2.10.2.2. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

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 статьей 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации реестре недобросовестных участников аукциона.

2.10.2.3. Документы не соответствуют требованиям, изложенным в пункте 2.6.6. настоящего Административного регламента.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено и плата за них не взимается.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено и плата за них не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя - в течение 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при других способах поступления заявления - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет (сличает) документы согласно представленной описи;

ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

сообщает заявителю о предварительной дате предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

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

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

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;

допуск в помещение 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;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

 Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием 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 муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

**2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в настоящее время в МФЦ не осуществляется.

**2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

В настоящее время муниципальная услуга в электронном виде 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**

Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 2) направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или предоставлении в аренду земельного участка путем проведения аукциона;

4) подготовка и проведение аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

5) подготовка и подписание проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка по результатам аукциона;

6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.1. Прием и регистрация заявления** **и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.2. При получении заявления с прилагаемым к нему пакетом документов специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель) выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или представителя заявителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) проверяет правильность оформления заявления;

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответственным исполнителем оказывается помощь заявителю в оформлении заявления.

4) проверяет пакет документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;

6) вносит запись о приеме заявления в Журнал учета поступивших заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием заявления.

 3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале учета поступивших заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

**3.2. Формирование и направление межведомственных запросов** **в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

3.2.3. 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 или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственный исполнитель, осуществляющий межведомственное информационное взаимодействие, обязан принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

3.2.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать пять рабочих дней.

Максимальный срок подготовки ответа на запрос о технических условиях подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения - 14 календарных дней.

3.2.5. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

3.2.6. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 19 рабочих дней.

3.2.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.9. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в системе электронного документооборота.

**3.3. Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или предоставлении в аренду земельного участка путем проведения аукциона**

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, указанных в подразделах 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента к ответственному исполнителю.

3.3.2. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента для отказа в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, ответственный исполнитель подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.3. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего Административного регламента принимается решение об организации проведения аукциона по продаже земельного участка или о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - аукцион).

При определении начальной цены предмета аукциона в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» контракт на оказание услуг по оценке заключается в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.3.4. Получение отчета об определении рыночной стоимости земельного участка или рыночной стоимости ежегодной арендной платы, а также сведений и документов, полученных в рамках межведомственных запросов является основанием для подготовки ответственным исполнителем, проекта распоряжения Комитета о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

3.3.5. Ответственный исполнитель проверяет документы на соответствие требованиям подраздела 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.6. Ответственный исполнитель проверяет заявление и прилагаемые документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, указанных в подразделе 2.10. настоящего Административного регламента и осуществляет подготовку одного из документов:

при отсутствии оснований для отказа в проведении аукциона:

проекта распоряжения Комитета «О проведении аукциона по продаже земельного участка» или проекта распоряжения Комитета «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка путем проведения аукциона».

при наличии оснований для отказа в проведении аукциона:

решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договоров аренды земельного участка, оформленное письмом Комитета, содержащим причины отказа.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шестьдесят календарных дней.

3.3.8. Критерий принятия решения - наличие или отсутствие оснований, указанных в подразделе 2.10. настоящего Административного регламента.

3.3.9. Результатом административной процедуры является наличие оформленного проекта распоряжения Комитета о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, оформленное письмом Комитета.

3.3.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация распоряжения Комитета о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в Журнале регистрации распоряжений председателя комитета, либо решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка, оформленного письмом Комитета, в системе электронного документооборота.

**3.4. Подготовка и проведение аукциона по продаже земельного участка, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного распоряжения Комитета о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.4.2. Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории городского округа, осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации.

3.4.3. Ответственный исполнитель, подготавливает и размещает извещение о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» <https://torgi.gov.ru/>, на официальном сайте Администрации города Курска в сети «Интернет» http://kurskadmin.ru/, а также обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в газете «Городские известия» в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом города Курска по месту нахождения земельного участка не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

3.4.3. 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.

3.4.4. Прием заявок на участие в аукционе осуществляет специалист, назначенный секретарем комиссии по проведению аукциона (далее - секретарь комиссии).

3.4.5. Секретарь комиссии фиксирует поступление документов путем внесения регистрационной записи в Журнал учета поступивших заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды (купли-продажи) земельного участка, указывая:

наименование заявителя;

дату и номер платежного документа о перечислении задатка;

время, дату приема документов и порядковый номер заявки.

3.4.6. Регистрация документов осуществляется одновременно с их поступлением.

3.4.7. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

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 возвратить 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.

3.4.8. День, время и место рассмотрения комиссией по проведению аукциона поступивших заявок на участие в аукционе установлены извещением о проведении аукциона.

3.4.9. При подготовке к рассмотрению комиссией по проведению аукциона поступивших заявок секретарь комиссии осуществляет следующие действия:

1) запрашивает в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подавших заявки на участие в аукционе, сведения, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, в порядке, установленном подразделом 3.2 настоящего Административного регламента;

2) проверяет наличие или отсутствие сведений о заявителях в реестре недобросовестных участников на сайте www.torgi.gov.ru.

3.4.10. Участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18. Земельного кодекса Российской Федерации, могут являться только граждане.

3.4.11. Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона, а также физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (до 31 декабря 2028 года включительно).

3.4.12. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, по основаниям, указанным в пункте 2.10.2.2. настоящего Административного регламента, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.4.13. По результатам рассмотрения заявок в отношении заявителей комиссия по проведению аукциона принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований для отказа заявителю в допуске к участию в аукционе, указанных в пункте 2.10.2.2 настоящего Административного регламента, - решение о допуске заявителя к участию в аукционе, оформленное протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе;

2) при наличии оснований для отказа заявителю в допуске к участию в аукционе, указанных в пункте 2.10.2.2 настоящего Административного регламента, - решение об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе с указанием причин отказа в допуске к участию в нем, оформленное в виде письма Комитета;

3) в случае поступления заявки только от одного заявителя, при отсутствии оснований для отказа ему в допуске к участию в аукционе, указанных в пункте 2.10.2.2 настоящего Административного регламента, - решение о признании заявителя единственным участником аукциона, оформленное протоколом рассмотрения заявок*.*

3.4.14. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок 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, аукцион признается несостоявшимся.

3.4.15. В случае, если 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.

3.4.16. Решение комиссии оформляется протоколом, который секретарь комиссии не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения заявок размещает на сайте www.torgi.gov.ru.

3.4.17. В случае, если комиссией по проведению аукциона приняты решения о признании аукциона несостоявшимся и о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, протокол рассмотрения заявок составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, признанному единственным участником аукциона, а второй остается в Комитете.

3.4.18. В случае, если к участию в аукционе допущено несколько заявителей, подписание протокола рассмотрения заявок является основанием для подготовки секретарем комиссии уведомлений о принятом комиссией по проведению аукциона в отношении каждого заявителя решении.

3.4.19. Уведомление подписывается руководителем Комитета и направляется каждому заявителю не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

3.4.20. Аукцион проводится в день, время и в месте, установленные извещением о проведении аукциона.

День проведения аукциона не может быть назначен до истечения 5-дневного срока со дня прекращения приема заявок.

3.4.21. Лица, признанные участниками аукциона, по прибытии на место проведения аукциона регистрируются в журнале регистрации участников аукциона.

Процедура проведения аукциона устанавливается извещением о его проведении.

3.4.22. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы.

3.4.23. 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);

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

3.4.25. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного распоряжения Комитета о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.4.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 65 календарных дней.

3.4.27. Результатом административной процедуры является оформление протокола, составленного в двух экземплярах.

3.4.28. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание протокола членами комиссии.

Секретарь комиссии в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола о результатах аукциона размещает его на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/).

**3.5. Подготовка и подписание проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка по результатам аукциона**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие протокола о результатах аукциона или протокола рассмотрения заявок, в случае если участником аукциона признан только один заявитель.

Ответственный исполнитель подготавливает и 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.

3.5.2. 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.

3.5.3. В случае если договор аренды или договор купли-продажи земельного участка 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.

3.5.4. 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.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие подписанного протокола о результатах аукциона или протокола рассмотрения заявок, в случае если участником аукциона признан только один заявитель.

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

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка, в Журнале сведений о подписании результата муниципальной услуги либо регистрация уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе (в случае, если в отношении заявителя принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе) в системе электронного документооборота.

**3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного Управлением Росреестра по Курской области в установленном законом порядке (в случае, если договор подлежит государственной регистрации) договора аренды земельного участка (договора купли-продажи земельного участка) либо направление решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.6.2. Ответственный исполнитель приглашает заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги либо направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме, ответственный специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет правомочность заявителя, в том числе правомочность представителя заявителя.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6.4. Критерий принятия решения - наличие оформленного результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из документов:

договора аренды земельного участка;

договора купли-продажи земельного участков;

решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, оформленного письмом Комитета.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения является регистрация договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка либо в Журнале выдачи документов, либо регистрация решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельных участков в системе электронного документооборота, оформленного письмом Комитета.

**3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Комитет.

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

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

3.7.4.Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Комитета опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.7.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале выдачи документов.

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

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе предоставления муниципальной услуги руководителем Комитета и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контрольза полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 (бездействия) должностных лиц Комитета.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Комитетом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Комитета на текущий год.

 4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Комитета.

 4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

 4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.6. Текущий контроль осуществляется путем подписания документов являющихся результатом предоставления услуги и путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего административного регламента.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

 Персональная ответственность должностных лиц Комитета за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального**

**служащего, многофункционального центра, работника**

**многофункционального центра, а также организаций,**

**предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/).

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

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию города Курска;

Комитет, предоставляющий муниципальную услугу;

Жалобы рассматривают:

в Администрации города Курска - Глава города Курска;

в комитете - заместитель главы Администрации города Курска – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом города Курска.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Курска, на Едином портале, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. Постановлением Администрации города Курска от 18.02.2013 №546 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска и их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска».

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на Едином портале по адресу: https://www.gosuslugi.ru/

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа, в собственность или аренду на торгах»

**ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

|  |
| --- |
| Комитет по управлению муниципальным имуществом города Курскаадрес: 305004, г. Курск, ул. Ленина, 69от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_,адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или право государственной собственности на который не разграничено**

**(для физических лиц)**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью адрес постоянного проживания)

имеющего (ей) паспорт серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид иного документа, удостоверяющего личность)

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(когда и кем выдан)

ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полностью Ф.И.О. представителя заявителя)

действовавшего (ей) на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(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, 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

(подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя) (дата подачи заявления)

|  |
| --- |
| Комитет по управлению муниципальным имуществом города Курскаадрес: 305004, г. Курск, ул. Ленина, 69от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица)адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_,адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или право государственной собственности на который не разграничено**

**(для юридических лиц)**

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полностью Ф.И.О. представителя заявителя)

действовавшего (ей) на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(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, 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

(подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя) (дата подачи заявления)

МП

**ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

|  |
| --- |
| Комитет по управлению муниципальным имуществом города Курскаадрес: 305004, г. Курск, ул. Ленина, 69от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_,адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или право государственной собственности на который не разграничено**

**(для физических лиц)**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью адрес постоянного проживания)

имеющего (ей) паспорт серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид иного документа, удостоверяющего личность)

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(когда и кем выдан)

ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полностью Ф.И.О. представителя заявителя)

действовавшего (ей) на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(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 продаже земельного участка, 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

(подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя) (дата подачи заявления)

|  |
| --- |
| Комитет по управлению муниципальным имуществом города Курскаадрес: 305004, г. Курск, ул. Ленина, 69от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица)адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_,адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или право государственной собственности на который не разграничено**

**(для юридических лиц)**

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полностью Ф.И.О. представителя заявителя)

действовавшего (ей) на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(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, 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

(подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя) (дата подачи заявления)

МП

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («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 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003);

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

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

[Постановление](file:///C%3A/Users/adm38/AppData/Local/Temp/%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B8%20%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%BE%D0%B2%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%BF%D0%B8%D1%81)м 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 18.11.2020 №1152-па «О перечне услуг и функций по осуществлению государственного контроля (надзора) в Курской области» («Курская правда», № 142, 26.11.2020);

Постановлением Администрации города Курска от 29.12.2018 №3070 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Городские известия», № 4, 12.01.2019);

Постановлением Администрации города Курска от 18.02.2013 №546 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска и их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска» («Городские известия», № 23-24, 23.02.2013).

**Справочная информация о местонахождении и графиках работы Администрации города Курска, комитета, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Администрации города Курска, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; адрес официального сайта Администрации города Курска, а также электронной почты и (или) формы обратной связи комитета, предоставляющего муниципальную услугу**

 **Администрация города Курска**

Местонахождение Администрации города Курска: 305000, г. Курск, ул. Ленина, 1.

Телефон: 55-47-01 (приемная).

График работы:

Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00, пятница: с 9.00 до 16.45, перерыв: с 13.00 до 13.45.

Адрес официального сайта Администрации города Курска: http://www.kurskadmin.ru.

**Комитет по управлению муниципальным имуществом**

 **города Курска**

Местонахождения комитета: 305004, г. Курск, ул. Ленина, 69.

Контактные телефоны:

Приемная: 58-76-14;

Отдел земельных ресурсов: 54-59-12.

Отдел аренды городских земель: 58-54-79, 58-85-52.

График работы:

Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00, пятница: с 9.00 до 16.45, перерыв: с 13.00 до 13.45.

Адрес электронной почты комитета: kumi@kurskadmin.ru.

**Автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»**

Адрес сайта: [www.mfc-kursk.ru](http://www.mfc-kursk.ru/).

Адрес электронной почты: mfc@rkursk.ru.

 Филиалы АУ КО «МФЦ»:

Филиал № 1 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району

Местонахождение: 305001, г. Курск, ул. Верхняя Луговая, 24.

Телефон: 74-14-80.

График работы:

Понедельник-среда, пятница: с 9.00 до 18.00, четверг: с 9.00 до 20.00,

суббота: с 9.00 до 16.00 (без перерыва).

Филиал № 2 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району

Местонахождение: 305035, г. Курск, ул. Дзержинского, 90Б

Телефон: 74-14-80.

График работы:

Понедельник-среда, пятница: с 9.00 до 18.00, четверг: с 9.00 до 20.00,

суббота: с 9.00 до 16.00 (без перерыва).

Филиал № 3 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району

Местонахождение: 305038, г. Курск, ул. Республиканская, 50М

Телефон: 74-14-80.

График работы:

Понедельник-среда, пятница: с 9.00 до 18.00, четверг: с 9.00 до 20.00,

суббота: с 9.00 до 16.00 (без перерыва).

Филиал № 4 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району

Местонахождение: 305014, г. Курск, просп. А. Дериглазова, 17г

Телефон: 74-14-80.

График работы:

Понедельник-среда, пятница: с 9.00 до 18.00, четверг: с 9.00 до 20.00,

суббота: с 9.00 до 16.00 (без перерыва).

Филиал № 5 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району

Местонахождение: 305007, г. Курск, ул. Энгельса, 154д

Телефон: 74-14-80.

График работы:

Понедельник-среда, пятница: с 9.00 до 18.00, четверг: с 9.00 до 20.00,

суббота: с 9.00 до 16.00 (без перерыва).

**Управление Росреестра по Курской области**

Местонахождение: 305016, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 4/6.

Телефон: 51-17-01, единый справочный телефон: 8 800-100-34-34.

График работы:

Понедельник - четверг: с 9:00 до 18:00, пятница: с 9:00 до 16:45, перерыв: с 13:00 до 13:45.

Адрес сайта: 46\_upr@rosrestr.ru.

**ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области**

Местонахождение: 305048, г. Курск, проезд Сергеева, д.10.

Телефон: 72-40-00.

График работы:

Понедельник - четверг: с 9:00 до 18:00, пятница: с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 13:48.

Адрес сайта: [http:/kadastr.ru](http://kadastr.ru/).

Адрес электронной почты: filial@46.kadastr.ru