Приложение № 9

к постановлению администрации

Сосьвинского городского округа

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Сосьвинский городской округ под строительство по результатам торгов»**

**Раздел I**. **Общие сведения о (государственной) муниципальной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Орган местного самоуправления администрация Сосьвинского городского округа |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | - |
| 3 | Полное наименование услуги | «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Сосьвинский городской округ под строительство по результатам торгов» |
| 4 | Краткое наименование услуги | «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Сосьвинский городской округ под строительство по результатам торгов» |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Сосьвинский городской округ под строительство по результатам торгов» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | - |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | телефонная связь портал муниципальных услуг официальный сайт органа другие способы  |

**Раздел II. Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления «подуслуги»** | **Плата за предоставление****«подуслуги»** | **Способ** **обращения** **за** **получением «подуслуги»** | **Способ** **получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **наличие платы (государственной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1 | 3 месяца | 3 месяца | Нет | - на земельный участок зарегистрировано право собственности муниципального образования, субъекта Российской Федерации, Российской Федерации или право частной собственности; - наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента;- текст письменного обращения не поддается прочтению. | Нет | - | Нет | - | - | 1) лично;2) через уполномоченного представителя;3) почтовая связь;4) электронная почта; 5) Единый портал государственных услуг; 6) на бумажном носителе | 1) при личном обращении в Администрацию;2) при личном обращении в МФЦ;3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;4) при наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). |
|  |

**Раздел III. Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители). От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять), запрашивать, получать лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами |  Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). | Копии документов, заверенные надлежащим образом | Да | От имени заявителя могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством РФ | Доверенность  | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ; в соответствии с требованиями основ законодательства Российской Федерации "О нотариате" от 11 февраля 1993 года № 4462-1(простая письменная или нотариально заверенная доверенность) |

**Раздел IV. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник****/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Заявление  | Заявление  | 1/0 заявление формируется в дело | Нет | В соответствии с пунктом 1 статьи 39.15 Земельного Кодекса Российской Федерации | Приложение № 1 | Приложение № 2 |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 0/1установление личности представителя заявителя, снятие копии, возврат подлинника заявителю | Нет | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий личность заявителя | паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, свидетельство о рождении, вид на жительство в Российской Федерации, разрешение на временное проживание, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | 1/1 сверяет с оригиналом, копию формирует в дело | нет | - | - | - |

**Раздел V. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия  | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Предварительное согласование предоставления земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования** |
| 1 | Кадастровый паспорт земельного участка | 1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта;5. Иные сведения. | КУМИ | Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области | SID0003564 | 5 рабочих дней | Заполняется в оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке СМЭВ |
| 2 | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ними (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок | 1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта; 5. Сведения о собственнике;6. Иные сведения. | КУМИ | Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области | SID0003564 | 5 рабочих дней | Заполняется в оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке СМЭВ |
| 3 | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке | 1. Кадастровый номер; 2. Адрес; 3. Площадь; 4. Наименование объекта; 5. Сведения о собственнике;6. Иные сведения. | КУМИ | Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области | SID0003564 | 5 рабочих дней | Заполняется в оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке СМЭВ |
| 4 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом)  | 1. ИНН;2. ОГРН;3. Юридический адрес;4. Сведения о правоспособности;5. Иные сведения. | КУМИ | Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области | SID0003525 | 5 рабочих дней | Заполняется в оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке СМЭВ |
| 5 | технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения | 1. технические условия | КУМИ | организации | SID0003525 | 5 рабочих дней | Заполняется в оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке СМЭВ |

**Раздел VI. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Предварительное согласование предоставления земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования** |
| 1 | Направление проекта договора | Нет | Положительный | - | - | 1) лично;2) через уполномоченного представителя;3) почтовая связь;4) электронная почта; 5) Единый портал государственных услуг; 6) на бумажном носителе | До востребования | В 3 месяцев с даты, указанной в расписке, специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в ОМС |
| 2 | Письмо, уведомляющее об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.  | Отрицательный | - | - | 1) лично;2) через уполномоченного представителя;3) почтовая связь;4) электронная почта; 5) Единый портал государственных услуг; 6) на бумажном носителе | До востребования | В 3 месяцев с даты, указанной в расписке, специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в ОМС |

**Раздел VII. Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Срок исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Предварительное согласование предоставления земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования** |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:- Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;- проверка комплектности документов, правильности оформления и содержанияпредставленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;- сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении;- сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов;- регистрация поданного заявления;- подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;- информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры: 1) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при отсутствии указанных в пункте 21 административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги);2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в ОМС4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в ОМС посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя. | 10 минут,срок доставки в орган из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в ОМС в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в ОМС курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ | КУМИ, МФЦ | Документационное обеспечение;Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) | Приложение № 1 |
| 2 | Рассмотрение пакета документов | Специалист КУМИ:– осуществляет рассмотрение пакета документов на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;– в случае необходимости направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;– принимает решение о подготовке ответа заявителю или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 1рабочий день | КУМИ | нет | - |
| 3 | Формирование и направление межведомственных запросов | В случае соответствия заявления и приложенных к нему документом требованиям, установленным Регламентом, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости: а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области: - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящееся на земельном участке, в отношении которого подано заявление о предварительном согласовании предоставления; - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок. б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области: - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо); - выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем). в) в отдел филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области.- кадастровую выписку о земельном участке, кадастровый паспорт здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке.  | 15 рабочих дней | КУМИ | Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, МФУ) | - |
| 4 | Определение параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства. | Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в КУМИ документов о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства. Специалист КУМИ обеспечивает подготовку запросов на получение информации в отделе архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства и передает на подпись председателю КУМИ.Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.Подписанный председателем КУМИ запрос направляется нарочным в отдел архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа.Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день. Специалист КУМИ осуществляет приемку документов о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, подготовленных в соответствии с законодательством Российской Федерации. | 2 рабочих дня | КУМИ | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) | - |
| 5 | Запрос и получение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения | Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в КУМИ документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.Специалист КУМИ создает проект письма средствами системы электронного документооборота и передает согласованный проект письма на подпись председателю КУМИ.Подписанное председателем КУМИ письмо регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), в журнале учета исходящих документов КУМИ. Специалист КУМИ осуществляет отправку письма нарочным в отдел архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа.Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать 5 рабочих дней.Результатом административной процедуры является получение специалистом КУМИ технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения либо отказ в их предоставлении.Способом фиксации административной процедуры является рассмотрение специалистом КУМИ полученной информации на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. | 5 рабочих дней | КУМИ | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) |  |
| 6 | Проведение экспертизы документов | Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение специалистом КУМИ технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения либо отказ в их предоставлении.Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 рабочего дня.Специалист КУМИ:- осуществляет рассмотрение документов на предмет комплектности;– проводит экспертизу заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов; – принимает решение о подготовке ответа заявителю или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 16 Регламента, специалист КУМИ подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.Максимальный срок подготовки такого заключения составляет 1 рабочий день.Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист КУМИ обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.Способом фиксации результата административной процедуры является выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом, а в случае представления неполного комплекта документов оформление на бумажном носителе заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 12 рабочий день | КУМИ | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) |  |
| 7 | Определение начальной цены предмета аукциона | Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в КУМИ отчета об оценке начальной цены предмета аукциона, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается по выбору КУМИ в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", или в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.Специалист КУМИ обеспечивает заключение договора по оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы.Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней. Проект договора по оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы передается на подпись председателю КУМИ.Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.Специалист КУМИ осуществляет приемку отчета об оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего заключения об отказе в приемке отчета об оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы в случае представления отчета об оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, несоответствующего законодательству Российской Федерации об оценочной деятельности, либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.Способом фиксации результата административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом, а в случае представления отчета об оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, несоответствующего законодательству Российской Федерации об оценочной деятельности, оформление на бумажном носителе заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 6 рабочих дней | КУМИ | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) |  |
| 8 | Подготовка проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа о проведении торгов | Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в КУМИ для предоставления муниципальной услуги и заявление заинтересованного лица о проведении аукциона с указанием кадастрового номера и цели использования земельного участка.Специалист КУМИ при наличии полного пакета документов и отсутствии оснований для отказа в проведении аукциона, предусмотренных пунктом 21.1 Регламента, обеспечивает подготовку проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа.Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.Специалист КУМИ обеспечивает согласование проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа.Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту постановления администрации Сосьвинского городского округа о проведении торгов указанный проект дорабатывается в течение 3 рабочих дней.Согласованный всеми уполномоченными лицами проект постановления администрации Сосьвинского городского округа направляется на подпись главе администрации Сосьвинского городского округа.Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.Результатом административной процедуры является поступление проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа о проведении торгов в КУМИ.Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и подписание проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа на бумажном носителе. | 10 рабочих дней | КУМИ | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) |  |
| 9 | Проведение торгов по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, подписание протокола о результатах торгов. | Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Сосьвинского городского округа постановления администрации Сосьвинского городского округа о проведении торгов.Организатором торгов по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или права на заключение договора аренды таких земельных участков является КУМИ.Порядок проведения торгов по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или права на заключение договора аренды таких земельных участков регулируется статьями 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации.Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 календарных дней.Результатом настоящей административной процедуры является подписанный протокол о результатах аукциона с указанием реквизитов документов, удостоверяющих личность (для физических лиц), в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - сведения, подтверждающие факт внесения сведений о победителе торгов в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей). Способом фиксации результата административной процедуры является поступление в КУМИ подписанного протокола о результатах аукциона с указанием реквизитов документов, удостоверяющих личность (для физических лиц), в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - сведения, подтверждающие факт внесения сведений о победителе торгов в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей). | 30 календарных дней | КУМИ | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) |  |
| 10 | Подготовка договора купли-продажи или договора аренды | Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в КУМИ протокола о результатах аукциона с указанием реквизитов документов, удостоверяющих личность (для физических лиц), в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - сведения, подтверждающие факт внесения сведений о победителе торгов в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).Специалист КУМИ обеспечивает подготовку проекта договора купли-продажи или договора аренды (далее – договор).Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.Специалист КУМИ передает проект договора на подпись председателю КУМИ.Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.Подписанный председателем КУМИ договор специалист КУМИ направляет заявителю для подписания и обеспечения государственной регистрации перехода права собственности.Результатом административной процедуры является оформление и подписание КУМИ проекта договора.Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и подписание проекта договора на бумажном носителе.Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в КУМИ, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка этот участник не представил в КУМИ подписанные им договоры, материалы возвращаются организатору аукциона в целях повторного проведения аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным Кодексом. | 2 рабочих дня | КУМИ | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) |  |
| 11 | Выдача заявителю документов | Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание со стороны КУМИ договора. После подписания со стороны КУМИ проекта договора, специалист КУМИ подготавливает и подписывает председателем КУМИ проект письма в адрес заявителя о направлении на подписание и государственную регистрацию проекта договора. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день. Подписанное председателем КУМИ письмо регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот) в журнале учета исходящих документов КУМИ. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день. Специалист КУМИ осуществляет отправку письма и проекта договора в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи либо выдает лично заявителю (представителю) с получением отметки о получении заявителем (представителем) проекта договора.Результатом административной процедуры является отправка проекта договора в адрес заявителя либо получение лично заявителем (представителем) с отметкой о получении заявителем (представителем) проекта договора.Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке договора в реестры исходящей корреспонденции или получение расписки заявителя о получении договора и акта приема-передачи на подписание и государственную регистрацию.Договор аренды (купли-продажи) земельного участка должен быть подписан КУМИ и направлен победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте организатора торгов.В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги.Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется в части оформления запроса.Применение средств электронной подписи не требуется. | 2 рабочих дня | КУМИ | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) |  |

**Раздел VIII. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1 | Официальный сайт ОМС, Официальный сайт МФЦ | Официальный сайт МФЦ | Нет | - | Электронная почта,личный кабинет заявителя на официальном сайте ОМС | Жалоба подаётся в адрес исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, в электронном виде через:Официальный сайт ОМС, Официальный сайт МФЦЕдиный портал государственных услуг |
| 2 | Единый портал государственных услуг |  www.gosuslugi.ru | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Электронная почта,личный кабинет заявителя  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Сосьвинский городской округ под строительство по результатам торгов» |

**Форма**

**заявления о проведении аукциона**

|  |
| --- |
| Главе администрации Сосьвинского городского округа |
| от (фамилия, имя, отчество (при наличии)  |
| адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (для получения ответа)телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,электронная почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу провести аукцион в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ответ получу лично, прошу направить почтой (нужное подчеркнуть).

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

 (подпись)

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

 (дата)

Направление межведомственного информационного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг