**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПУДОСТЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 26.09.2017 г. № 438**

|  |
| --- |
| Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности МО Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области на торгах» |

В целях реализации мероприятий по разработке и технологических схем предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом МО, администрация Пудостьского сельского поселения

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности МО Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области на торгах» (Приложение).

 2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава администрации Е.Н. Иваева

 Приложение к постановлению администрации

 № 438 от 26.09.2017

|  |
| --- |
| **Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"** |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация, ОМСУ) |
| 2 | Реестровый номер услуги | 4740100010001007285 |
| 3 | Полное наименование государственной услуги | Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности МО Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области на торгах |
| 4 | Краткое наименование государственной услуги | Нет  |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации №563 от 30.12.16 г. |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет  |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;2. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru4. Терминальные устройства. |

|  |
| --- |
| **Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"** |
| № | Наименование "подуслуги" | Срок предоставления в зависимости от условий  | Основания отказа в приеме документов | Основание отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги», календарные дни | Плата за предоставление "подуслуги" | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
|   |   | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица), календарные дни | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной 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 | Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности МО Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области на торгах | Не более 2 месяцев | 1) обращение лица, не уполномоченного заявителем на осуществление таких действий (ненадлежащее лицо); 2) обращение в МО Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области за оказанием муниципальной услуги, не предоставляемой МО Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области ; 3) представление документов, не соответствующих установленным законодательством требованиям, а также требованиям настоящих методических рекомендаций;4) принятие решения об отказе в проведении торгов. | 1) непредставление необходимых для участия документов или предоставление недостоверных сведений;2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в торгах;3) подача заявки на участие в торгах лицом, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не имеет права быть участником конкретных торгов, 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 реестре недобросовестных участников аукциона. | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | 1) В администрации МО Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области ;2) Посредством почтовой связи;3) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 4) ПГУ ЛО | 1) В администрации МО Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области ; 2) Посредством почтовой связи. |

|  |
| --- |
| **Раздел 3. "Сведения о заявителях государственной услуги"** |
| № | 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 |
| Муниципальная услуга "Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности МО Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области на торгах" |
| 1 | Юридические лица | 1.1. Решение (приказ) о назначении или избрании лица на должность | Включает:-подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;-информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;- должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Должностные лица, уполномоченные обращаться от юридического лица | 1) Доверенность; 2) Копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица и оригинал для сверки. | 1) Доверенность должна быть выдана юридическим лицом за подписью его руководителя и скреплена печатью организации; Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги; Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 2) Документ, удостоверяющий личность, предоставляется в копии (не заверяется). |
| 2 | Физические лица | 2.1. Документ, удостоверяющий личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Имеется | Представитель, уполномоченный обращаться по доверенности  | 1) Доверенность; 2) Копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица и оригинал для сверки. | 1) Доверенность должна быть нотариально заверена. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги; Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 2) Документ, удостоверяющий личность, предоставляется в копии (не заверяется). |

|  |
| --- |
| **Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"** |
| № | 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 |
| Муниципальная услуга "Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности МО Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области на торгах" |
| 1 | Письменное заявление о предоставлении услуги | Заявка на участие в торгах | 1 экз. Оригинал | Нет | 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя,реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическоелицо;3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, еслиперераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.В случае подачи заявления через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | Документы, удостоверяющие личность зявителя (представителя) | Документы, удостоверяющие личность | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляется один из документов указанной категории |  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 3 | Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя | 1)Доверенность 2)Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя (для юридических лиц): 3)Решение (приказ) о назначении или избрании лица на должность  | 1 экз. Оригинал |  Доверенность в случае, если заявление подается представителем | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 4. | Данные государственной регистрации | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)  | 1 эк. Копия | Нет | Копия не заверяется | Не требуется | Не требуется |
| 5. | Документ, подтверждающие внесение задатка | Выписка с банковского счета | 1 экз. Оригинал | Предоставляется один из документов указанной категории | Сведения документа, подтверждающего факт платы заяверяются работником банка. | Не требуется | Не требуется |
|

|  |
| --- |
| **Раздел 5. "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 |   |
| Муниципальная услуга "Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности МО Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области на торгах" |
| 1 | - | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц(расширенная) | выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП | администрация МО | Федеральная налоговая служба | SID0003106 | 5 дней | нет | нет |
| 2 | - | Выписка из Единого госудасртвенного реестра недвижимости о земельном участке | полная выписка из ЕГРН на земельный участок | администрация МО | Управление Росреестра по Ленинградской области | SID0001111 | 5 дней | нет | нет |
| 3 | - | Электронный сервис «Предоставление сведений об идентификационном номере налогоплательщика, физического лица, на основании полных паспортных данных, по запросу органов исполнительной власти» | Запрос сведений об ИНН физического лиц | администрация МО | Федеральная налоговая служба | SID0003820 | 5 дней | нет | нет |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 6 Результат подуслуги** |  |  |  |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов в органе | Срок хранения невостребованных заявителем результатов в МФЦ |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |
| Муниципальная услуга "Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности МО Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области на торгах" |
| 1.1 | Заключение с победителем торгов договора купли-продажи или аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности | Подписывается главой администрации МО.  | Положительный | Регламентом не установлена | Нет | 1) В администрации МО; 2) В ГБУ ЛО МФЦ ; 3) Единый портал государственных услуг (функций) Ленинградской области 3) Портал государственных услуг | не установлен | не установлен |  |
| 1.2 | Уведомление об отказе | Протокол о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе. Подписывается главой администрации МО.  | Отрицательный | Регламентом не установлена | Нет | 1) В администрации МО; 2) В ГБУ ЛО МФЦ ; 3) Единый портал государственных услуг (функций) Ленинградской области 3) Портал государственных услуг | не установлен | не установлен |  |

|  |
| --- |
| **Раздел 7. Технологические процессы предоставления "услуги"** |
| № | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Размещение извещений о проведении торгов (далее - аукционов) на официальном сайте администрации сети Интернет (Пудостьское рф.), а также информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.torgi.gov.ru) | Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также установление ответственного исполнителя. | не менее чем за 30 (тридцать) дней до даты проведения аукциона | Специалист общего отдела Администрации МО, ГБУ ЛО «МФЦ»  | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера. АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) | Комплект документов, принятый от заявителя  |
| 2 | Предоставление необходимой информации и соответствующих документов лицам, желающим принять участие в аукционах | В случаях когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов, специалист осуществляет следующие действия:- направляет заявителю заявление о необходимости представления дополнительной информации и(или) доработке представленных заявителем документов;- обращается за получением дополнительной информации и(или) подтверждением представленной заявителем информации в государственные органы или в соответствующие подразделения Леноблкомимущества, обладающие необходимой информацией | в любой рабочий день с момента официального опубликования информации о проведении торгов до даты последнего дня, определенного извещением для подачи заявки | Специалист земельного отдела Администрации МО | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера, наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты. | Комплект документов, принятый от заявителя  |
| 3 | Прием и регистрация заявок и прилагаемых к ним документов от заявителей на участие в аукционе | Рассмотрение заявления и документов о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, осуществляется в порядке, определенном распоряжением Губернатора Ленинградской области от 29.04.2013 N 316-рг "Об образовании Земельной комиссии Ленинградской области". | не менее чем 25 (двадцать пять) дней | Администрация МО | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, наличие ПК, принтера, сканера, телефонной и факсимильной связи | Комплект документов, принятый от заявителя  |
| 4 | Принятие решения о признании заявителей участниками аукционов или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, установленным действующим законодательством |   | в течение 10 (десяти) дней со дня подписания протокола | Подготовка распоряжения/проектов договоров/проекта письма - специалист специалист земельного отдела Администрации МО; издание распоряжения - Администрация МО | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера | Комплект документов, принятый от заявителя  |
| 5 | Направление уведомлений заявителям, признанным участниками аукциона, заявителям, не допущенным к участию в аукционе |   | в течение 10 (десяти) дней со дня подписания протокола | Специалист земельного отдела Администрации МО | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера | Комплект документов, принятый от заявителя  |
| 6 | Направление проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка заявителю, признанному единственным участником аукциона; заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона |   | в течение 10 (десяти) дней со дня подписания протокола | Специалист земельного отдела Администрации МО | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера | Комплект документов, принятый от заявителя  |
| 7 | Проведение аукциона, вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона |   | в месте и в день проведения аукциона | Специалист земельного отдела Администрации МО | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера | Комплект документов, принятый от заявителя  |
| 8 | Подготовка договоров купли-продажи или аренды и заключение их с победителями аукциона |   | не ранее, чем через 10 (десять) дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте | Специалист земельного отдела Администрации МО | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера | Комплект документов, принятый от заявителя  |
| 9 | Возврат задатков, внесенных для участия в аукционе (за исключением победителей) |   | в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукционов  | Специалист земельного отдела Администрации МО | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера | Комплект документов, принятый от заявителя  |
| 10 | Опубликование протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокола о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет |   | в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания данного протокола | Специалист земельного отдела Администрации МО | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера | Комплект документов, принятый от заявителя  |

|  |
| --- |
| **Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**  |
| Способы 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 получения 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 |
| Муниципальная услуга "Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собсвтенности МО Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области на торгах" |
| - на официальном сайте администрации МО;- Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: http://www.gu.lenobl.ru/;- по электронной почте: lokugi@lenreg.ru | Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы администрации МО Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области | Для оказания услуги (каждой подуслуги) требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе  | Нет | - по телефону специалистами администрации МО Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, ответственными за информирование | - посредством личной подачи;- посредством почтовой корреспонденции;- посредством официального сайта администрации МО Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области;- посредством МФЦ |