**Администрация городского поселения «Борзинское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«  08  » сентября  2015 г.                                                                                 №690

**город Борзя**

**Об утверждении Технологической схемы предоставления  муниципальной «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

         В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N2 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», в целях реализации п. 3.2.8. Плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Забайкальском крае на 2014-2015 годы, утвержденного Распоряжением Правительства Забайкальского края № 661-р от 14 ноября 2014 года, ст. 37, 38 Устава городского поселения «Борзинское», администрация городского  
поселения «Борзинское» **п о с т а н о в л я е т:**

1.         Утвердить прилагаемую Технологическую схему предоставления  муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

2. Настоящее постановление  вступает  в  силу  с  момента его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте администрации городского поселения «Борзинское».

ВрИО Руководителя администрации городского

поселения «Борзинское»                                                                     А.В. Савватеев

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением администрации

 городского поселения «Борзинское»

от «\_08\_\_» сентября 2015 года № 690

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

предоставления  муниципальной услуги **«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»** по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге** | | |
| 1. наименование органа местного самоуправления, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги; | | Администрация городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края |
| 2. полное наименование муниципальной услуги | | Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов |
| 3. краткое наименование муниципальной услуги | | отсутствует |
| 4. перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги | | отсутствует |
| **Раздел 2. Нормативно правовая база предоставления муниципальной услуги** | | |
| Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги | | Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);  Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; «Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);  Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст.4147);  Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);  Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);  Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);  Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);  Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);  Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Собрание законодательства РФ», 16 июня 2003 года, № 24, ст. 2249);  Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного значения» («Российская газета», 27 июля 2002 года, № 137);  Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета», 26 января 2002 года, № 16);  Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст.4148);  Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Российская газета», 23 июня 2001 года, № 118-119);  Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28 июля 1997 года, № 30, ст.3594);  Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);  Законом Забайкальского края от 1 апреля 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края» («Забайкальский рабочий», 6 апреля 2009 года, № 62);  Уставом городского поселения «Борзинское»;  Муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.            Правилами землепользования и застройки городского поселения «Борзинское». |
| **Раздел 3. Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»** | | |
| 1. сведения о наличии утвержденного административного регламента (прилагается) | | Административный регламент предоставления муниципальной услуги утвержден постановлением администрации городского поселения «Борзинское» от«14» июля  2015 г. № 461 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» |
| 2. сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ | | Соглашение № 11/8/1 о взаимодействии между КГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и администрацией городского поселения «Борзинское» от 09 февраля 2015 г. |
| 3. Сроки выполнения отдельных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении в МФЦ | | 1. Срок передачи документов из МФЦ в ОМСУ: не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов  2. Срок регистрации заявления и необходимых документов: в день обращения  3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМСУ в МФЦ: в срок, установленный для выдачи Заявителю. |
| 4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ | | Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное обращение с жалобой  руководителю администрации, в  вышестоящие органы и  органы прокуратуры.  Письменная жалоба руководителю администрации может быть направлена в его адрес по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи или через сеть Интернет, либо подана на личном приеме согласно графику приема граждан.  Жалоба должна в обязательном порядке содержать:  наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;  свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);  почтовый или электронный адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;  личную подпись и дату.  В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы, материалы либо их копии.  В случае если текст жалобы не поддается прочтению, жалоба не рассматривается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. |
| 5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ | | При поступлении от Заявителя жалобы непосредственно в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством РФ |
| 6. Способы информирования заявителя о ходе оказания услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ | | Местонахождение Исполнителя: 674600, Забайкальский край, г.Борзя, ул.Савватеевская, д.23;  График работы Исполнителя:  понедельник – пятница: 8:00 – 17:00;  обеденный перерыв: 12:00 – 13:00;  выходные дни: суббота, воскресенье.  Прием заявителей производится во вторник, среду по предварительной записи.  Адрес электронной почты: [adm-borzya@mail.ru](mailto:adm-borzya@mail.ru)  Телефон (факс): (830233)3-37-21  В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.  . Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Исполнителя, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:  на официальном сайте Исполнителя ([http://www.gorod-borzya.ru](http://www.gorod-borzya.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг): [http://www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru/);  на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.  Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.  Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги могут предоставляться при непосредственном обращении заявителя в Отдел, а также по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги. |
| 7. Способы информирования заявителя о ходе оказания услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ | | МФЦ размещает информацию о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно  -телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации) |
| 8. наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги | | - с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;  - к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;  - поступило заявление гражданина или юридического лица об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  - испрашиваемый заявителем вид разрешенного использования земельного участка  не соответствует основным и вспомогательным видам разрешенного использования земельных участков, установленных градостроительным регламентом, являющего составной частью правил землепользования и застройки городского поселения «Борзинское»;  - испрашиваемый заявителем вид разрешенного использования земельного участка относится к условно разрешенному виду использования земельного участка, установленному градостроительным регламентом, являющего составной частью правил землепользования и застройки городского поселения «Борзинское»;  - планируемая застройка не соответствует генеральному плану городского поселения «Борзинское»;  - планируемая застройка не соответствует строительным, санитарным, пожарным, экологическим и другим нормам и правилам;  - нарушение требований земельного законодательства;  - нарушение прав третьих лиц. |
| **Раздел 4. Сведения о подуслугах – подуслуги отсутствуют** | | |
| **Раздел 5. Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги** | | |
| 1. Категория лиц, имеющих право на получение подуслуги | | Право на получение муниципальной услуги имеют:  физические и юридические лица, исполнительные органы государственной власти либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию городского поселения «Борзинское» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.  От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной  услуги (подлинник или нотариально заверенную копию). |
| 2. наименование документа,  подтверждающего полномочие заявителя на получение подуслуги (требования к документу) | | доверенность, оформленная в установленном законодательством РФ порядке. |
| 3. наличие возможности подачи заявление на предоставление поуслуги от имени заявителя | | заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке. |
| 4. исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявителя от имени заявителя | | От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке. |
| 5. наименование документа, подтверждающее право подачи заявления от имени заявителя (требования к документу) | | - заявление  о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута,  Заявление должно содержать информацию о заявителе, о земельном участке: его местонахождении, площади, других характеристиках, а также цели использования, контактных телефонах заявителя. |
| **Раздел 6. Документы,  предоставляемые  заявителем, для получения муниципальной услуги** | | |
| Наименование услуги -  Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов | | Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о  предоставлении муниципальной услуги с приложением следующих документов:  1) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц;   2) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель  заявителя (заявителей);  3) Выписка из протокола заседания (решения) уполномоченного органа юридического лица о назначении руководителя или доверенность представителя;  4) Схема расположения земельного участка;  5) кадастровая выписка или кадастровый паспорт земельного участка. |
| **Раздел 7. Документы (информация) получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | | |
| Наименование документа (состав запрашиваемых сведений)- кадастровый паспорт земельного участка | | 1.  Наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;  2. Сведения о нормативно правовом акте, которым установлено предоставление документа – часть 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3. срок подготовки межведомственного запроса – в течение 3-х рабочих дней  4. срок направления ответа на межведомственный запрос –  через 5 рабочих дней;  5. сотрудник ответственный за осуществление межведомственного запроса –ответственный исполнитель; |
| **Раздел 8. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | | |
| **1. Административная процедура**- **«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»** | | |
| 1. Порядок выполнения процедуры  (траектории и критерии принятия решения) | - прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (при обращении заявителей непосредственно в отдел администрации городского поселения «Борзинское»);  - правовая экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или снятия заявления с рассмотрения;  - подготовка и принятие решения администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута лицу, обратившемуся с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута;  -подготовка и принятие решения Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута в соответствии со статьями 39.33, 39.34 Земельного кодекса РФ. | |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | уполномоченный специалист администрации городского поселения «Борзинское», ответственный за прием документов | |
| 3. среднее время каждого действия | Максимальный срок приема и регистрации Заявления и документов, представленных  заявителем, не  должен превышать 30 минут. Срок выполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня. | |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).  Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.  В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет, гардероб).  Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.  Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи. | |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | нет | |
| **2. Административная процедура**- **правовая экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или снятия заявления с рассмотрения.** | | |
| 1. Порядок выполнения процедуры  (траектории и критерии принятия решения) | Экспертиза документов.  Специалист Отдела, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие действующему законодательству.  В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему  документов, требованиям пункта 2.3.1 административного регламента исполнителем готовится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин такого отказа, которое направляется на рассмотрение начальнику соответствующего Отдела, который в свою очередь принимает такое решение.  В случае принятия указанного решения исполнитель связывается с заявителем по телефону и информирует его о принятии такого решения.  Указанное решение выдается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его представителю при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности  и документа, удостоверяющего личность. | |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель | |
| 3. среднее время каждого действия | 3 дня | |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:  регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;  формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;  предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;  предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. | |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | нет | |
| **3. Административная процедура -** **подготовка и принятие решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута** | | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов, требованиям настоящего регламента специалистом Отдела принимается решение об отказе в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель | |
| 3. среднее время каждого действия | 1 день | |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:  регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;  формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;  предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;  предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. | |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | нет | |
| **4. Административная процедура -** **подготовка и принятие решения Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута в соответствии со статьями 39.33, 39.34 Земельного** **кодекса РФ.** | | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | Подготовка проекта решения администрации городского поселения «Борзинское» «О выдаче разрешении на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута».  На основании поступивших документов готовится проект решения в форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.  Решение о выдаче Разрешения должно содержать:  1)  кадастровый номер земельного участка, в отношении которого выдается согласие на размещение объекта, если планируется размещение объекта на территории всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется размещение объекта на землях или части земельного участка;  2)  вид объекта, который планируется разместить;  3)  указание на лицо, в отношении которого принято решение о выдаче согласия на размещение объекта;  4)  указание о возможности досрочного прекращения действия Разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.  5)  указание на обязанность лиц, получивших согласие на размещение объекта, привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков в случае, если размещение объекта на землях или земельных участках привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков.  Начальник отдела  в течение двух дней рассматривает подготовленный проект постановления, визирует его, либо при наличии ошибок, возвращает исполнителю на доработку.  Проект разрешения передается на визирование в отдел оргпнизационно-правовой и кадровой работы. Начальник отдел оргпнизационно-правовой и кадровой работы рассматривает представленный проект в двухдневный срок, визирует его, либо при наличии ошибок, возвращает исполнителю на доработку.  Проект решения передается на визирование руководителю администрации городского поселения «Борзинское». Руководитель администрации рассматривает представленный проект в двухдневный срок, визирует его, либо при наличии ошибок, возвращает исполнителю на доработку.  Разрешение готовится в трех экземплярах.  Подписанное руководителем администрации городского поселения «Борзинское» разрешение регистрируется в отделе управления муниципальной собственностью.  Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута выдается  заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его представителю при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности и документа, удостоверяющего личность. | |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель | |
| 3. среднее время каждого действия | Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней. | |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:  регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;  формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;  предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;  предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. | |
| 5. сценарии развития | нет | |
|  |  |  |

Приложение №1

к Технологической схеме

                                                 Руководителю администрации городского поселения «Борзинское»

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

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

                                                                             (ФИО физического лица)                                                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес  заявителя)

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

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

                                                                                                                     (телефон заявителя)

**Заявление**

Прошу Вас предоставить муниципальную услугу о выдаче разрешение на использование:

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

*(земель, земельного участка либо его части, площадь, адрес, иное описание местоположения)*

со следующими  координатами характерных точек границ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Кадастровый номер: | |  | | |
|  | | *(если планируется использование всего земельного участка или его части)* | | |
| В целях: |  | | | |
| Срок использования: | | |  | |
|  | | | *(в пределах сроков, установленных п.1 ст. 39.34 Земельного кодекса РФ)* | |
| Дополнительно сообщаю: | | | |  |
|  |  |  |  |  |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*м.п.  (подпись)                       (Ф.И.О. физ. лица, представителя юр. лица)*

 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и согласие на обработку своих персональных данных прилагаю.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

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

*(расшифровка подписи)*

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год

Заявление принято:

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

*(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)*

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

Приложение №2

к Технологической схеме

Администрация городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район»

**Разрешение на использование земель или земельного участка,**

**находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена**

г. Борзя                                                                          «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Выдано: |  |
|  | *(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица,* |
|  | |
| *реквизиты документа удостоверяющего личность, ОГРН, ИНН, КПП,* | |
|  | |
| *место жительства, юридический и почтовый адреса)* | |

На право использования земель или земельного участка либо его части, со следующими  координатами характерных точек границ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
|  | | | |
| Кадастровый номер (при использовании земельного участка): | | |  |
| В целях: |  | | |
|  | | | |
| Срок использования: | |  | |
|  |  |  |  |

*Особые условия использования:*

1. *1.   Данное разрешение не дает право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства (п.4 ст.39.33. Земельного кодекса РФ)*
2. *2.   В случае, если использование земель или земельного участка, либо его части, на основании данного разрешения привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельного участка, либо его части, лицо, которому выдано данное разрешение обязано (ст.39.35. Земельного кодекса РФ):*

*1) привести такие земли или земельный участок, либо его части в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;*

*2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельного участка, либо его части.*

*3.     Действие разрешения прекращается досрочно со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу (п.2 ст.39.34). Земельного кодекса РФ). Уведомление заявителя о предоставлении земельного участка осуществляется в течение 10 рабочих дней.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | *(должность уполномоченного лица*  *на выдачу разрешения)* |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |

Приложение №3

**К Технологической схеме**

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»