

Российская Федерация

Новгородская область Новгородский район

Администрация Лесновского сельского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**от 21 апреля 2016 г. № 55-рг**

**д. Лесная**

**Об утверждении технологических схем**

В соответствии с пунктами 3.2.5, 3.3.5, 4.3, 4.4.1, 4.4.2 Плана мероприятий по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на 2014 – 2015 годы», утвержденного распоряжением Правительства Новгородской области №445-рг от 31.12.2014 г., администрации Лесновского сельского поселения

1. Утвердить типовые технологические схемы:

1.1. Типовая технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности. И земельных участков, находящихся в частной собственности» (Приложение 1).

1.2. Типовая технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена» (Приложение 2).

2. Опубликовать Распоряжение в газете «Лесновский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Лесновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.lesnayaadm.ru](http://www.lesnayaadm.ru).

Глава Лесновского сельского поселения Е.Н. Соломахина

Приложение 1

к Распоряжению от 21.04.2016 № 55-рг

**Типовая технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**  Администрация Лесновского сельского поселения Новгородского района – в части установление личности пользователя, наличие соответствующих полномочий на предоставление муниципальной услуги, наличие права на получение муниципальной услуги; прием заявления на предоставление муниципальной услуги и документов к нему, проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах; регистрация заявления, выдача пользователю сведений с указанием наименования и режима работы администрации Лесновского сельского поселения, даты регистрации заявления, регистрационного номера заявления, даты предоставления муниципальной услуги; формирование и направление межведомственных запросов, осуществление комплекса мероприятий, связанных с предоставлением муниципальной услуги, выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги через администрацию Лесновского сельского поселения и (или) через МФЦ.  МФЦ по месту жительства заявителя - в частиустановление личности пользователя, наличие права на получение муниципальной услуги; прием заявления на предоставление муниципальной услуги и документов к нему, выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, к которыми заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.  **2. Наименование муниципальной услуги**  Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности  **3. Краткое наименование муниципальной услуги**  Нет.  **4. Перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги**  **Нет** |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**  Конституция Российской Федерации;  Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;  Федеральный закон от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;  Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;  Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;  Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;  Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;  Областной закон от 03.10.2011 № 1057-ОЗ "О некоторых вопросах оборота земель сельскохозяйственного назначения на территории Новгородской области";  Областной закон от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области». |
| **Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»** | **1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прикладывается к технологической схеме).**  Постановление администрации Лесновского сельского поселения от 30.06.2015 № 69 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»  **2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ (при наличии – прикладывается к технологической схеме)**  Нет.  **3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении заявителя в МФЦ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ)**  1. Срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ – 5 дней;  2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – в день получения заявления и документов;  3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ – в день оформления ОМСУ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  **4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ**  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  **5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ**  В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.  **6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ**  1. Лично;  2. По телефону;  3. По электронной почте.  **7. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ**  1. По телефону;  2. По электронной почте.  **8. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги**  Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. |
| **Сведения о услугах** | **1. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.**  **1.1. Срок предоставления услуги**  1. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=5762F382A1256FB7DF5570F74534A68045F84B3F48EF68D4870B48C77F731A5BEA427790C44B53C3OFJ0F).6 Административного регламента, Администрация поселения принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю; направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории; либо принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.  **1.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей услуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)**  Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:  - решение об утверждении схемы расположения земельного участка;  - согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории  - решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;  - возврат заявления заявителю без рассмотрения.  **1.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги:**  1. Лично;  2. Через уполномоченного представителя;  3. Через МФЦ.  **1.4. Сведения о наличии платы за предоставление услуги**  Бесплатно. |
| **Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги** | **1. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.**  **1.1. Категории лиц, имеющих право на получение услуги**  Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица - собственники таких земельных участков  От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель.  От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.  **1.2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу**  Документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию). От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.  **1.3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**  Да.  **1.4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  От имени физического лица - законные представители.  От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.  **1.5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**  Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги.  **1. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.**  **1.1. Наименование документа**  1) Заявление о предоставлении земельного участка (Приложение 2);  2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);  3) Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  4) Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;  5) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;  6) Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.  **1.2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**  1. 1 экз., подлинник;  2. 1 экз., подлинник + копия;  3. 1 экз., копии;  4. 1 экз., подлинник;  5. 1 экз., подлинник.  6. 1-экз., подлинник.  **1.3. Установление требования к документу**  Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.  **1.4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**  1. Приложение 2.  2. –  3. –  4. –  5. –  6. –  7. – |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов.  **1. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности**  **1.1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений**  1. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  2. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.  **1.2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос**  1. Новгородский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.  2. Новгородский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.  **1.3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  **1.4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**  Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.  Срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней.  **1.5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**  Сотрудник Уполномоченного органа.  **1.6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса.**  Нет. |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления услуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой  **1. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.**  **1.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**  1. Прием и регистрация заявления, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя;  2. После получения Администрацией поселения заявления и документов, приложенных заявителем, Глава Администрации поселения в течение 5 дней накладывает резолюцию и передает комплект документов исполнителю.  3. После получения заявления и документов, приложенных заявителем, исполнитель проверяет:  - оформлено ли заявление по форме и содержанию в соответствии с подпунктами 2) и 3) пункта 3.1.1. Административного регламента;  - представлен ли заявителем пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1. Административного регламента;  - представлены ли заявителем документы, предусмотренные пунктами 2.6.1. Административного регламента в надлежащий орган;  Проверка проводится в течение трех календарных дней.  4. В случае выявления фактов, предусмотренных подпунктами 2.9. раздела 2 Административного регламента исполнитель в течение пяти календарных дней с момента окончания проверки осуществляет возврат заявления заявителю без рассмотрения, с указанием причин возврата.  5. В случае отсутствия фактов, предусмотренных подпунктами 2.9. раздела 2 Административного регламента исполнитель рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований фактов, предусмотренных подпунктами 2.8. раздела 2 Административного регламента.  На этой стадии исполнитель выявляет документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами; при необходимости готовит межведомственные запросы в те органы и организации, в распоряжении которых находятся требуемые для предоставления муниципальной услуги документы.  6. В случае выявления оснований, предусмотренных подпунктами 2.8. раздела 2 Административного регламента исполнитель в течение двадцати календарных дней с даты подачи заявления, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. Решение об отказе в предоставлении земельного участка должно содержать все основания отказа.  Проект подписывается исполнителем в течение одного дня, и передается на согласование председателю комитета по земельным ресурсам, землеустройству и градостроительной деятельности Администрации Новгородского муниципального района (в рамках подписанного Соглашения о взаимодействии) (далее по тексту – председатель комитета), в правовое управление, первому заместителю Главы Новгородского муниципального района. Срок согласования проекта – по два дня каждый.  Согласованный проект в течение одного дня передается в Администрацию поселения. Администрация поселения, не позднее чем тридцать дней с даты подачи заявления выдает или направляет решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.  7. В случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 2.8. раздела 2 Административного регламента исполнитель в течение двадцати календарных дней с даты подачи заявления, готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка и проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.  Проект подписывается исполнителем в течение одного дня, и передается на согласование председателю комитета, в правовое управление, первому заместителю Главы Новгородского муниципального района. Срок согласования проекта – по два дня каждый.  Согласованный проект в течение одного дня передается в Администрацию поселения. Администрация поселения, не позднее чем тридцать дней с даты подачи заявления выдает или направляет решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы и согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.  Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.  8. Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории  Отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. В этом случае заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.  После предоставления кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения заявителем, исполнитель в течение двадцати календарных дней с даты подачи заявления, готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.  Проект подписывается исполнителем в течение одного дня, и передается на согласование председателю комитета, в правовое управление, первому заместителю Главы Новгородского муниципального района. Срок согласования проекта – по два дня каждый.  Согласованный проект в течение одного дня передается в Администрацию поселения.  В срок не более чем тридцать дней со дня представления в Администрацию поселения кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, Администрация поселения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.  Администрация поселения отказывает в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.  **1.2. Ответственные специалисты по каждому действию**  Сотрудники Уполномоченного органа.  **1.3. Среднее время выполнения каждого действия**  1. В течение 1 рабочего дня;  2. В течение 5 дней;  3. В течение 3 календарных дня;  4. В течение пяти календарных дней с момента окончания проверки;  5. В течение 1рабочего дня;  6. В течение двадцати календарных дней с даты подачи заявления;  – Проект подписывается исполнителем в течение одного дня;  - Проект подписывается исполнителем в течение 1 дня;  - Срок согласования проекта – по 2 дня каждый (председатель комитета, правовое управление, первый заместитель Главы Новгородского муниципального района);  - Срок передачи согласованного проекта в Администрацию поселения – 1 день;  7. В течение двадцати календарных дней с даты подачи заявления;  - Проект подписывается исполнителем в течение одного дня;  - Срок согласования проекта – по 2 дня каждый (председатель комитета, правовое управление, первый заместитель Главы Новгородского муниципального района);  - Срок передачи согласованного проекта в Администрацию поселения – 1 день;  - Не позднее чем тридцать дней с даты подачи заявления выдача или направление решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы и согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков;  8. После предоставления кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения заявителем, исполнитель в течение двадцати календарных дней с даты подачи заявления, готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.  - Проект подписывается исполнителем в течение одного дня;  - Срок согласования проекта – по 2 дня каждый (председатель комитета, правовое управление, первый заместитель Главы Новгородского муниципального района);  - Срок передачи согласованного проекта в Администрацию поселения – 1 день;  - В срок не более чем тридцать дней со дня представления в Администрацию поселения кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, Администрация поселения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.  **1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**  1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».  **1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия**  Нет.  **действия**  Нет. |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Приложение 2

к Распоряжению от 21.04.2016 № 55-рг

**Типовая технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги** «**Подготовка и выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена**»

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**  Администрация Лесновского сельского поселения Новгородского района – в части установление личности пользователя, наличие соответствующих полномочий на предоставление муниципальной услуги, наличие права на получение муниципальной услуги; прием заявления на предоставление муниципальной услуги и документов к нему, проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах; регистрация заявления, выдача пользователю сведений с указанием наименования и режима работы администрации Лесновского сельского поселения, даты регистрации заявления, регистрационного номера заявления, даты предоставления муниципальной услуги; формирование и направление межведомственных запросов, осуществление комплекса мероприятий, связанных с предоставлением муниципальной услуги, выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги через администрацию Лесновского сельского поселения и (или) через МФЦ.  МФЦ по месту жительства заявителя - в частиустановление личности пользователя, наличие права на получение муниципальной услуги; прием заявления на предоставление муниципальной услуги и документов к нему, выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которыми заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.  **2. Наименование муниципальной услуги**  Подготовка и выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена  **3. Краткое наименование муниципальной услуги**  Нет.  **4. Перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги**  Нет |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**  Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:  - Конституция Российской Федерации;  - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;  - Федеральный закон от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;  - Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;  **-** Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;  - иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Новгородского муниципального района, Лесновского сельского поселения. |
| **Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»** | **1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прикладывается к технологической схеме).**  Постановление администрации Лесновского сельского поселения от 30.06.2015 № 74 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена».  **2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ (при наличии – прикладывается к технологической схеме)**  Нет.  **3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении заявителя в МФЦ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ)**  1. Срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ – 5 дней;  2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – в день получения заявления и документов;  3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ – в день оформления ОМСУ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  **4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ**  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  **5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ**  В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.  **6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ**  1. По телефону;  2. По электронной почте.  **7. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ**  1. По телефону;  2. По электронной почте.  **8. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги**  Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. |
| **Сведения о подуслугах** | **1. Подготовка и выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена**  **1.1. Срок предоставления услуги**  1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двадцать восемь дней**.**  **1.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей услуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)**  Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;  Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.  **1.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги:**  1. Лично;  2. Через уполномоченного представителя;  3. Через МФЦ.  **1.4. Сведения о наличии платы за предоставление услуги**  Бесплатно. |
| **Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги** | **1. Подготовка и выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена**  **1.1. Категории лиц, имеющих право на получение услуги**  Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в устной, письменной или электронной форме.  **1.2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу**  Документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию). От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.  **1.3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**  Да.  **1.4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель**.**  От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.  **1.5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**  Документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию);  Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой подуслуге.  **1. Подготовка и выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена**  **1.1. Наименование документа**  1. Заявление о выдаче разрешения на использование земельного участка (Приложение 2);  2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) и представителя заявителя.  3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, заявление подается представителем заявителя;  4. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).  **1.2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**  1. 1 экз., подлинник;  2. 2 экз., подлинник + копия;  3. 1 экз., подлинник;  4. 1 экз., подлинник.  **1.3. Установление требования к документу**  Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.  **1.4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**  1. Приложение 2.  2. –  3. –  4. –  5. –  6. – |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой подуслуге.  **1. Подготовка и выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена**  **1.1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений**  1. Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;  2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  3. Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;  4. Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39-34 Земельного кодекса Российской Федерации.  **1.2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос**  1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;  2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;  3. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;  4. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.  **1.3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  **1.4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**  Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.  Срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней.  **1.5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**  Сотрудник Уполномоченного органа.  **1.6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса.**  Нет. |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой подуслуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой  **1. Подготовка и выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена**  **1.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**  **1. Прием и регистрация заявления в Уполномоченном органе:**  1) Основанием для начала предоставления услуги является предоставление заявителем в ГОАУ МФЦ заявления заявление о выдаче разрешения на использование земельного участка (далее – заявление), а также документов, указанных в пункте 2.6.1. Раздела 2 Административного регламента;  2) Заявление составляется по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;  3) В заявлении указываются:  3.1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;   3.2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;   3.3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;   3.4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;   3.5) предполагаемые цели использования земель или земельного участка;   3.6) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;   3.7) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39-34 Земельного кодекса Российской Федерации).  4) Документы, предусмотренные пунктом 2.6. предоставляются в оригинале с одновременным предоставлением копий.  5) После регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня направляются в Администрацию поселения по месту нахождения земельного участка.  **2. Рассмотрение заявление о выдаче разрешения на использование земельного участка:**  1) После получения Администрацией поселения заявления и документов, приложенных заявителем, Глава Администрации поселения в течение 5 дней накладывает резолюцию (в том числе согласование либо отказ в согласовании) и передает комплект документов исполнителю.  2) После получения заявления и документов, приложенных заявителем, исполнитель проверяет:  - оформлено ли заявление по форме и содержанию в соответствии с подпунктами 2) и 3) пункта 3.1.1. настоящего административного регламента;  - представлен ли заявителем пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1 Административного регламента;  - представлены ли заявителем документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 Административного регламента в надлежащий орган;  Проверка проводится в течение пяти календарных дней.  На этой стадии исполнитель выявляет документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами; при необходимости готовит межведомственные запросы в те органы и организации, в распоряжении которых находятся требуемые для предоставления муниципальной услуги документы.  3) В случае выявления фактов, предусмотренных подпунктами 2.8. раздела 2 Административного регламента исполнитель в течение пятнадцати календарных дней с даты подачи заявления, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка. Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка должно содержать все основания отказа.  4) Проект подписывается исполнителем в течение одного дня, и передается на согласование председателю комитета по земельным ресурсам, землеустройству и градостроительной деятельности Администрации Новгородского муниципального района (в рамках подписанного Соглашения о взаимодействии) (далее по тексту – председатель комитета), в правовое управление, первому заместителю Главы Новгородского муниципального района. Срок согласования проекта – по два дня каждый.  5) Согласованный проект в течение одного дня передается в Администрацию поселения. Администрация поселения, не позднее чем двадцать пять дней с даты подачи заявления готовит решение либо об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет заявителю в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.  **3. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земельного участка**  1) В случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 2.8. раздела 2 Административного регламента исполнитель в течение пятнадцать календарных дней с даты подачи заявления, осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения на использование земельного участка.  Решение о выдаче разрешения должно содержать:   - указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39-35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;   - 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.  2) Проект подписывается исполнителем в течение одного дня, и передается на согласование председателю комитета, в правовое управление, первому заместителю Главы Новгородского муниципального района. Срок согласования проекта – по два дня каждый.  3) Согласованный проект в течение одного дня передается в Администрацию поселения. Администрация поселения, не позднее чем двадцать пять дней с даты подачи заявления готовит решение о выдаче разрешения на использование земельного участка и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет заявителю в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.  4) В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения исполнитель направляет копию этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.  **1.2. Ответственные специалисты по каждому действию**  Сотрудники Уполномоченного органа.  **1.3. Среднее время выполнения каждого действия**  1. В течение одного рабочего дня;  2.  1) В течение 5 дней;  2) В течение 5 календарных дней;  3) В течение пятнадцати календарных дней с даты подачи заявления;  4) Проект подписывается исполнителем в течение одного дня, и передается на согласование председателю комитета по земельным ресурсам, землеустройству и градостроительной деятельности Администрации Новгородского муниципального района (в рамках подписанного Соглашения о взаимодействии) (далее по тексту – председатель комитета), в правовое управление, первому заместителю Главы Новгородского муниципального района. Срок согласования проекта – по два дня каждый.  5) Согласованный проект в течение одного дня передается в Администрацию поселения. Администрация поселения, не позднее чем двадцать пять дней с даты подачи заявления готовит решение либо об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет заявителю в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.  3.  1) В течение пятнадцать календарных дней с даты подачи заявления;  2) Проект подписывается исполнителем в течение одного дня, и передается на согласование председателю комитета, в правовое управление, первому заместителю Главы Новгородского муниципального района. Срок согласования проекта – по два дня каждый.  3) Согласованный проект в течение одного дня передается в Администрацию поселения. Администрация поселения, не позднее чем двадцать пять дней с даты подачи заявления готовит решение о выдаче разрешения на использование земельного участка и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет заявителю в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.  4) В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения.  **1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**  1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».  **1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия**  Нет. |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**