Приложение 15

к приказу начальника

УИЗОиГ Кунгурского района

от 15.09.2015 № 872-пр

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги - Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел 1.** | **Содержание раздела** |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**  Управление имущественных, земельных отношений и градостроительства Кунгурского муниципального района (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), по адресу: Пермский край, г. Кунгур, ул. Ленина, 95.  **2. Номер услуги в федеральном реестре**  5923000010000011689  **3. Полное наименование услуги**  Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования  **4. Краткое наименование услуги** Нет.  **5. Административный регламент предоставления муниципальной услуги**  Проект административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования»  **6. Перечень «подуслуг»** Нет.  **7. Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги**  На официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»: **<http://kungur.permarea.ru>**.  Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: **http://[kizokungur@yandex.ru](mailto:kizokungur@yandex.ru).** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел 2.** | **Содержание раздела** |
| **Общие сведения о «подуслугах»** | 1. **Наименование «подуслуги»**   Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования   1. **Срок предоставления в зависимости от условий**   **2.1. При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)**  Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  **2.2. При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)**  Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.   1. **Основания отказа в приеме документов**   В заявлении не указан заявитель и (или) его адрес, заявление не подписано, заявление и (или) иные предоставляемые документы содержат серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не соответствие документа установленным требованиям (не полный перечень, неправильное заполнение).   1. **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»**   4.1. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям [пункта 1](consultantplus://offline/ref=9F865DFEF2B090C60DF7EAA66C2B49E0B14C7B1423ABA059285729864E9604BA5D17F13CAFF6S0I) статьи 39.17 Земельного кодекса РФ;  4.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=6CD2E6DAC205E2DD63DD2129652B8E2AEECA47EE6E827FC66E7B1FDD0F260555DBC6AF9654X3T2I) статьи 39.17 земельного кодекса РФ.  4.3. Основания, указанные в статье 39.16 Земельного кодекса РФ   1. **Основания приостановления предоставления «подуслуги»**   Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.   1. **Срок приостановления предоставления «подуслуги»**   Срока для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.   1. **Плата за предоставление «подуслуги»**   Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.   1. **Способ обращения за получением «подуслуги»**   **8.1.** в Управление имущественных, земельных отношений и градостроительства Кунгурского муниципального района, по адресу: Пермский край, г. Кунгур, ул. Ленина, 95.  График работы:  понедельник - четверг с 8.00 до 17.00,  пятница с 8.00 до 16.00  перерыв с 12.00 до 12.48,  суббота, воскресенье - выходные дни.  Справочные телефоны: 8 34271 3 27 26, 3 21 52.  Адрес официального сайта: **<http://kungur.permarea.ru>**.  Адрес электронной почты: **[kizokungur@yandex.ru](mailto:kizokungur@yandex.ru).**  **8.2.** Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru.  **8.3.** Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru>.  **8.4.** В краевом государственном автономном учреждении «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru./.  **9. Способ получения результата «подуслуги»**  9.1. При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  9.2. При личном обращении в МФЦ.  9.3. Через почтовую связь |

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел 3.** | **Содержание раздела** |
| **Сведения о заявителях «подуслуги»** | **1. Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»**  В качестве заявителей выступают юридические лица (далее - заявители).  **2. Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»**  Документы, подтверждающие полномочия и удостоверяющие личность представителя, либо лица имеющего право действовать без доверенности.  **3. Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»**  Данные заявителя указаны полностью, разборчиво.  **4. Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя**  Да.  **5. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  Нет.  **6. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя**  Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (доверенность, распорядительный акт, решение общего собрания и т.п.).  **7. Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя**  Документ содержит наименование, реквизиты юридического лица, подписан уполномоченным лицом (с расшифровкой подписи) и имеет печать. Данные представителя указаны полностью. |
| **Раздел 4.** | **Содержание раздела** |
| **Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»** | 1. **Категория документа**   1.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.  1.2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.  **2. Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»**  2.1. Заявление .  2.2. Копия документа, удостоверяющего представителя заявителя.  2.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.  **3. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**   * 1. 1 экз., подлинник.   2. 1 экз., копия.   3. 1 экз., подлинник.   **4. Документ, предоставляемый по условию** Нет.  **5. Установленные требования к документу**  Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц  - без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов.  **6. Форма (шаблон) документа**  6.1. Заявление о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования по форме согласно Приложению 1 к технологической схеме.  **7. Образец документа/заполнения документа**  7.1. Образец заявления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования по форме согласно Приложению 2 к технологической схеме. |
| **Раздел 5.** | **Содержание раздела** |
| **Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия** | **1. Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** Нет.  **2. Наименование запрашиваемого документа (сведения)**  Кадастровый паспорт земельного участка.  Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок.  **3. Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** Нет.  **4. Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос**  Управление имущественных, земельных отношений и градостроительства Кунгурского муниципального района.  **5. Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос**  Управление Росреестра по Пермскому краю.  **6. SID электронного сервиса** 5923000010000000432.  **7. Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия**  7.1. Срок подготовки межведомственного запроса- в течение 3 рабочих дней  7.2. Срок направления ответа на межведомственный запрос - 5 рабочих дней.  **8. Форма (шаблон) межведомственного запроса** Нет.  **9. Образец заполнения формы межведомственного запроса** Нет. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел 6.** | **Содержание раздела** |
| **Результат «подуслуги»** | **1. Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»**  1.1. Выдача решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования.  1.2. Выдача письма об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования.  **2. Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»**  2.1. Решение о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования - в соответствии с действующим законодательством.  2.2.Письмо об отказе – ссылки на нормы действующего законодательства .  **3. Характеристика результата (положительный/отрицательный)**  Положительный.  **4. Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»**  нет  **5. Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»**  нет  **6. Способ получения результата**  6.1. в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  6.2. в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  6.3.почтовая связь.  **7. Срок хранения невостребованных заявителем результатов:**  **7.1. в органе:** 5 лет  **7.2. в МФЦ:** 30 дней |

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел 7.** | **Содержание раздела** |
| **Технологические процессы предоставления «подуслуги»** | **1. Наименование процедуры процесса**  1.1.Прием заявления от заявителя;  1.2. Направление межведомственных запросов и получение ответов;  1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  1.4. Подготовка распорядительного акта о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, либо подготовка письма об отказе  1.5. Направление (предоставление) результата услуги заявителю  **2. Особенности исполнения процедуры процесса** нет  **3. Сроки исполнения процедуры процесса**  **3.1.** 15 минут  **3.2.** 8 дней  **3.3.** 5 дней  **3.4.** 15 дней  **3.5.** 2 дня  **4. Исполнитель процедуры процесса**  **4.1.** орган, предоставляющий муниципальную услугу и МФЦ  **4.2.** орган, предоставляющий муниципальную услугу  **4.3.** орган, предоставляющий муниципальную услугу  **4.4.** орган, предоставляющий муниципальную услугу  **4.5.** орган, предоставляющий муниципальную услугу и МФЦ  **5. Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса**  5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;   * 1. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».   **6. Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса**.  нет |
| **Раздел 8.** | **Содержание раздела** |
| **Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме** | **1. Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»**  Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:  на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;  на официальном сайте;  на Едином портале;  на Региональном портале;  посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);  с использованием средств телефонной связи;  при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу,МФЦ.  Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты,Единого портала.   1. **Способ записи на прием в орган**   2.1. в Управлении имущественных, земельных отношений и градостроительства Кунгурского муниципального района, по адресу: Пермский край, г. Кунгур, ул. Ленина, 95.  График работы:  понедельник - четверг с 8.00 до 17.00,  пятница с 8.00 до 16.00  перерыв с 12.00 до 12.48,  суббота, воскресенье - выходные дни.  Справочные телефоны: 8 34271 3 27 26, 2 03 81.  Адрес официального сайта:[**http://kungur.permarea.ru**](http://kungur.permarea.ru).  Адрес электронной почты: [**kizokungur@yandex.ru**](mailto:kizokungur@yandex.ru)**.**  **3. Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»**  Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги.  **4. Способ оплаты заявителем государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги, взимаемой (ого) за предоставление «подуслуги»**  Нет  **5. Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»**  с использованием средств телефонной связи, электронной почты;  при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу,МФЦ.  **6. Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»**  Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  Обращение (жалоба) по форме, согласно административному регламенту, согласно предоставляемой услуги. |

Приложение 1

Бланк заявителя (юридического лица)

с указанием:

полного наименования,

адреса места нахождения,

почтового адреса,

контактного телефона

ИНН, КПП, ОГРН/ОГРНИП заявителя

Дата №

Начальнику

Управления имущественных,

земельных отношений и градостроительства

Кунгурского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Прошу предоставить мне земельный участок на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

расположенного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, местоположение участка, кадастровый номер)

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

выделяемый из земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категория земель)

Результат рассмотрения заявления прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на руки в Управлении, МФЦ, почтой)

Приложение

Подпись, расшифровка

Приложение 2

Бланк юридического лица

с указанием:

полного наименования,

адреса места нахождения,

почтового адреса,

контактного телефона,

электронной почты

ИНН, КПП, ОГРН/ОГРНИП заявителя

Дата №

Начальнику

Управления имущественных,

земельных отношений и градостроительства

Кунгурского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Прошу предоставить мне земельный участок на праве ***постоянного (бессрочного) пользования***\_

Площадью \_\_***1795***\_\_ кв.м. для \_\_\_***размещения административного здания***\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

расположенного \_\_***Кунгурский район, с.Плеханово, ул.Юбилейная, 18\_\_\_\_\_\_\_\_\_***\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, местоположение участка, кадастровый номер)

\_\_\_\_***кадастровый номер 59:24:0300101:354***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выделяемый из земель \_\_\_***населенных пунктов***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категория земель)

Результат рассмотрения заявления прошу выдать \_\_\_\_\_\_***на руки в Управлении***\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на руки в Управлении, МФЦ, почтой)

Приложение

Подпись, расшифровка