



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2014

№ 5311

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о размере арендной платы (задолженности) за землю по заключенным договорам аренды земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Пермского муниципального района от 07.02.2012 № 499 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Пермского муниципального района»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о размере арендной платы (задолженности) за землю по заключенным договорам аренды земельного участка».

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный район» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального района www.permraion.ru.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального района по управлению ресурсами, председателя комитета имущественных отношений администрации Пермского муниципального района Л.Г. Ведерникову.

Глава администрации
муниципального района

В.Ю. Цветов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации Пермского
муниципального района
от 24.12.2014 N 5311

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений о размере арендной платы (задолженности) за
землю по заключенным договорам аренды земельного участка»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о размере арендной платы (задолженности) за землю по заключенным договорам аренды земельного участка» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, обратившимся с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Комитет имущественных отношений администрации Пермского муниципального района (далее - Комитет).

Юридический адрес: г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, 71;

Фактический адрес: г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, 74А;

График работы:

| | |
|-----------------------|--|
| Понедельник - четверг | с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 12.48) |
| Пятница | с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.48) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

График приема Заявок:

понедельник, среда: с 09.00 до 16.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 12.48;

телефон/факс: (342) 294-68-60, 294-62-11;

адрес электронной почты – kio@permraion.ru;

адрес сайта в сети Интернет - www.permraion.ru .

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальное казенное учреждение «Управление земельно-имущественными ресурсами Пермского муниципального района» (далее - Управление).

Юридический адрес: Пермский район, д. Кондратово, ул. Камская, 5б;

Фактический адрес: г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, 74А;

телефон/факс: (342) 294-68-60, 294-62-11;

адрес электронной почты – mku-reg@permraion.ru;

адрес сайта в сети Интернет - www.permraion.ru .

График работы:

| | |
|-----------------------|--|
| Понедельник - четверг | с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 12.48) |
| Пятница | с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.48) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

1.3.3. Предоставление муниципальной услуги посредством Краевого государственного автономного учреждения «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) осуществляется после заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией Пермского муниципального района и МФЦ и при включении муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг, предоставляемых МФЦ.

1.3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Пермского муниципального района <http://www.permraion.ru>, публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде Комитета, на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- способы предоставления услуги;
- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень документов необходимых для предоставления услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и

порядок их представления с указанием услуг, в результате представления, которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи и электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Комитета, Управления подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление сведений о размере арендной платы (задолженности) за землю по заключенным договорам аренды земельного участка».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю;

- Администрациями сельских поселений Пермского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений о размере арендной платы (задолженности) за землю по заключенным договорам аренды земельного участка (далее – Сведений);

- мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением всех

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон от 04.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Закон Пермского края от 07.04.2010 N 604-ПК «О порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Пермского края, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Пермского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление на предоставление сведений о размере арендной платы (задолженности) за землю по договорам аренды земельного участка (далее - Заявление) согласно приложению 1 настоящего Регламента.

В заявлении указываются сведения, позволяющие предоставить муниципальную услугу:

номер и дата договора аренды земельного участка, кадастровый номер земельного участка;

иные сведения, по мнению заявителя являющиеся значимыми.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя.

2.6.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (доверенность).

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления предусмотренных ч. 1 ст.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе предоставить

указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальных услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В Заявлении не указан заявитель, и (или) его адрес, отсутствует подпись Заявителя, Заявление и (или) прилагаемые к нему документы содержат серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с Заявлением обратилось лицо, не являющееся получателем муниципальной услуги согласно п. 1.2. настоящего Регламента;

- письменное Заявление Заявителя о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги;

- предоставление Заявителем документов, содержащих ошибки, недостоверные или противоречивые сведения;

- **Заявитель не является арендатором земельного участка Пермского муниципального района.**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления составляет не более 15 минут.

2.13. Заявление о предоставлении услуги регистрируется в день обращения Заявителя, Заявления, поданные в форме электронного документа, регистрируются в день их поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. Помещения в структурных подразделениях должны соответствовать комфортным условиям Заявителей и муниципальных служащих, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их Заявлению муниципальной услуги.

2.14.2. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.14.3. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

2.14.4. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещено помещение приема и выдачи документов оборудуются места для парковки автотранспортных средств. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

2.14.5. Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

2.14.6. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

- Регламент предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронный почты и адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- контактные телефоны;
- список необходимых документов;
- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.14.7. Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования структурного подразделения;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.8. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14.9. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14.10. Прием и выдача документов и информации, консультирование Заявителей осуществляется в одном кабинете.

2.14.11. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

- соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

- уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов;

- снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, к 2014 году – до 2-х.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

2.16. Информация о муниципальной услуге внесена в информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг Пермского края» и размещена на Едином портале.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в МФЦ.

Заявитель (его представитель) вправе направить запрос и документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме через Единый портал.

Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального района, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления, проверка комплектности документов;
- экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги, направление межведомственных запросов (при необходимости);
- подготовка и выдача Сведений.

3.2. Прием и регистрация заявления, проверка комплектности документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет Заявления с прилагаемыми документами, согласно п.2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми документами предоставляются в Комитет лично, либо посредством почтового отправления, либо в электронной форме с приложением отсканированных документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в форме электронного документа через Единый портал.

3.2.3. Прием Заявлений осуществляет специалист, ответственный за прием и регистрацию Заявлений.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений осуществляет проверку поступивших документов.

При неправильном заполнении Заявления и(или) приложенных документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и сообщает о возможных мерах по их устранению. В случае невозможности устранения выявленных недостатков документы возвращаются Заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.5. В случае надлежащего оформления Заявления и приложенных документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует их путем внесения в журнал регистрации входящих документов, делая запись о приеме документов в соответствии с установленными требованиями.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, делает отметку на Заявлении о приеме документов. В отметке указываются:

- дата регистрации;
- регистрационный номер.

3.2.7. Заявление с отметкой о регистрации документов с приложением представленных документов передается заместителю главы администрации Пермского муниципального района по управлению ресурсами, председателю Комитета в день регистрации документов для наложения резолюции.

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация Заявления с приложенными документами с

присвоением регистрационного номера с последующей передачей Заявления и приложенных документов заместителю главы администрации Пермского муниципального района по управлению ресурсами, председателю Комитета.

- либо отказ в приеме Заявления.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления с резолюцией заместителю главы администрации Пермского муниципального района по управлению ресурсами, председателя Комитета для исполнения начальнику Управления или начальнику отдела по землеустройству Управления.

3.3.2. Начальник Управления или начальник отдела по землеустройству Управления рассматривает Заявление и приложенные документы, назначает непосредственного исполнителя – специалиста отдела по землеустройству Управления (далее - Ответственный специалист).

Ответственный специалист:

проверяет представленный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при необходимости осуществляет подготовку межведомственных запросов;

устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, Ответственный специалист оформляет письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и передает его на подпись начальнику Управления.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3.4. Направление межведомственных запросов (при необходимости):

Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности документов, и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

В случае если Заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно пункту 2.6. настоящего Регламента, не направляются запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

Ответственный специалист направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ, направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением, курьером, в форме электронного документа, иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.4. Подготовка и выдача Сведений.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и наличия необходимых документов согласно п. 2.6. настоящего Регламента.

Ответственный специалист:

- подготавливает Сведения;

в случае выявления у Заявителя задолженности за землю по заключенному договору аренды земельного участка, Ответственный специалист подготавливает в адрес Заявителя претензию о задолженности по арендной плате;

- подписывает Сведения заместителем главы администрации Пермского муниципального района по управлению ресурсами, председателем Комитета;

- извещает Заявителя о готовности запрашиваемых документов в случае, если Заявитель изъявил желание в личном получении запрашиваемых документов;

- выдает Заявителю Сведения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины в случае, если Заявитель изъявил желание в личном получении запрашиваемых документов;

- направляет Сведения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины заказным почтовым отправлением в случае, если Заявитель не изъявил желание в личном получении запрашиваемого документа или в форме электронного документа с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.4.3. Результатом административной процедуры является выданные (направленные почтовым отправлением) Сведения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется председателем Комитета.

4.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

4.3. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность проверки документов;
- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов Комитета и Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, Пермского муниципального района.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги.

4.6. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет председатель Комитета или начальник Управления.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые нормативно-правовыми актами. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.8. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение заместителя главы администрации Пермского муниципального района по управлению ресурсами, председателя Комитета или начальника Управления.

4.9. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правильность проверки документов;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.10. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц (муниципальных служащих) Комитета, действия (бездействия) Управления его должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги решений в досудебном (внесудебном) и в судебном порядке.

5.2. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать решения и действия (бездействия) Комитета, действия (бездействие) должностных лиц (муниципальных служащих) Комитета, действия (бездействие) Управления и его должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принятые ими решения председателю Комитета.

Заявители могут обратиться по адресу: г. Пермь, ул. Верхнемуллинская 74а, по телефону: (342) 296-24-91, факс: 296-24-91; адрес электронной почты – kio@permraion.ru, адрес сайта в сети Интернет - www.permraion.ru.

5.3. При обжаловании действий (бездействия) и решения заместителя главы администрации Пермского муниципального района по управлению ресурсами, председателя Комитета Заявители вправе направить жалобу главе администрации Пермского муниципального района.

Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию Пермского муниципального района.

Юридический адрес: 614500, г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, 71.

График работы:

| | |
|-----------------------|--|
| Понедельник - четверг | с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

контактный телефон: (342) 296-23-33; 296-28-99, факс: 296-28-99;

адрес электронной почты – admin@permraion.ru ;

адрес сайта в сети Интернет www.permraion.ru

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- 4) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 5) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- б) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1
к Регламенту
«Предоставление сведений о размере арендной платы
(задолженности) за землю по заключенным договорам аренды
земельного участка»

Кому _____

от _____

ИНН _____

Дата рождения _____

Паспортные данные _____

серия _____ № _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Адрес регистрации _____

Почтовый адрес _____

Телефон _____

Адрес эл. почты _____

Заявление

Прошу предоставить сведения о размере арендной платы (задолженности) за землю по заключенным договорам аренды:

№ _____ от _____

№ _____ от _____

на земельный участок с кадастровым номером _____

общей площадью _____ кв.м., предоставленный для _____

_____ (вид разрешенного использования земельного участка)

расположенный по адресу: _____

(месторасположение земельного участка)

Документы, касающиеся рассмотрения моего заявления прошу: _____

Приложения:

1) _____

2) _____

_____ (дата)

_____ (подпись, ФИО)

Приложения:**Обязательные:**

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (кто передает). Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя (заявителей). (кому передает).
2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Заявители вправе не представлять документы и информацию, 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:

3. Копия договора аренды земельного участка, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю (договоры аренды сроком до 1 года без регистрации).
4. Выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (на земельный участок и на объекты недвижимости).
5. Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из ЕГРЗ), выданный уполномоченным органом на проведение государственного кадастрового учета земель.
6. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о передаче прав на земельный участок.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений о размере арендной
платы (задолженности) за землю по заключенным договорам аренды земельного участка

