**Об утверждении административ-
ного регламента «Продление**

2516

25.06.2014

**срока действия договора аренды**

**земельного участка»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 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 «Продление срока действия договора аренды земельного участка».

2. Постановление подлежит официальному опубликованию.

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

Глава администрации
муниципального района И.В.Бедрий

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

главы администрации Пермского

муниципального района

от 25.06.2014 № 2516

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Продление срока действия договора аренды земельного участка»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия договора 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 контроля предоставления 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. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (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 час. до 16.00 час.;

перерыв на обед: с 12.00 час. до 12.48 час.;

телефоны: (342) 294-68-60, факс: 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 край, д.Кондратово, ул.Камская 5б;

Фактический адрес: г.Пермь, ул. Верхнемуллинская, 74А; (342) 294-62-11, 294-68-60;

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 Управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг http://www[.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее- Единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края http://[www.gosuslugi.permkrai.ru](http://www.gosuslugi.permkrai.ru) (далее – Региональный 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 приостановления предоставления либо 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 «Продление срока действия договора аренды земельного участка».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

2.3. 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;

Администрацией соответствующего сельского поселения.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - Соглашение о продлении срока действия договора аренды земельного участка далее (Соглашение), подготовленное на основании постановления администрации Пермского муниципального района о продлении договора аренды земельного участка (далее Постановление);

 - мотивированное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Фелеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

Решение Земского Собрания Пермского муниципального района от 27.05.2011 г. №174 «Об утверждении Положения об управлении и распоряжении земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Пермского муниципального района, и распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»;

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

2.7.1. заявление на предоставление муниципальной услуги согласно приложению 1 настоящему Регламенту;

2.7.2. документ, удостоверяющего личность заявителя;

2.7.3. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (доверенность);

2.7.4. учредительные документы юридического лица (надлежащим образом заверенная копия);

2.7.5. свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о государственной регистрации юридического лица (заверенная копия);

2.7.6. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения на территории РФ (заверенная копия);

2.7.7. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица;

2.7.8. выписка из единого государственного реестра прав (заверенная копия);

2.7.9. кадастровый паспорт на земельный участок;

2.7.10. договор аренды земельного участка.

Документы, указанные в пунктах 2.7.5. - 2.7.10. запрашиваются комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении таких органов либо организаций и заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель вправе предоставить лично.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) представления 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 организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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, муниципальной услуги.

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

в заявлении не указан заявитель и (или) его адрес, заявление не подписано, заявление и (или) прилагаемые к нему документы содержат серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

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

 - непредставлены документы, предусмотренные в п. 2.7.1. – 2.7.4. настоящего Регламента;

 - письменное заявление юридического лица о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

 - несоответствие заявителя критериям, установленным пунктом 1.2. настоящего Регламента;

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

 - испрашиваемый земельный участок отнесен к землям, изъятым из оборота;

 - резервирование земель для государственных или муниципальных нужд.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

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

2.14. Заявление Заявителя о предоставлении услуги регистрируется с момента обращения Заявителя либо момента получения заявления в формате электронного документа.

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

2.15.1. Помещение для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с Заявителями.

2.15.2. 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).

2.15.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями

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

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- место нахождения и юридический адрес;

- номера телефонов для справок.

2.15.4. На территории, прилегающей к месторасположению Управления оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.15.6. 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:

* Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
* почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;
* контактные телефоны;
* список необходимых документов;
* образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
* другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.15.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Комитета, Управления подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

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

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

2.15.12. 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.[3.5](#Par48). настоящего Регламента;

возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;

возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получениямуниципальной услуги;

возможность предоставления мунциипальных услуг посредством МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Пермкого мунципального района и МФЦ).

2.17. Информация о муниципальной услуге внесена в информационную систему «Реестр государственных услуг Пермского края» и размещена:

- на Региональном портале;

- на Едином портале.

2.18. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для получения муниципальной услуги Заявитель может направить заявление и отсканированный пакет документов через Единый портал (при технической возможности).

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги, а также жалобу на действия (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, через МФЦ с момента заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает 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 утверждение Постановления;

подготовка дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка (далее Соглашение);

выдача заявителю договора.

3.2. Прием и регистрация заявления, проверка комплектности документов.

3.2.1. Основание для начала выполнения административной процедуры - поступление в Комитет заявления с прилагаемыми документами согласно п. 2.7. настоящего Регламента.

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

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 регистрирует их путем внесения в журнал регистрации входящих документов (далее ЖРВД) 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 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 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 председателя Комитета для исполнения начальнику отдела по землеустройству Управления.

3.3.2. Начальник отдела по землеустройству Управления рассматривает Заявку 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 2.10. настоящего регламента, ответственный специалист оформляет письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и передает его на подпись начальнику отдела по землеустройству Управления.

3.3.3. 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 2.7. настоящего регламента, ответственный специалист не направляет 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.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и наличия необходимых документов согласно п. 2.7. настоящего Регламента ответственный специалист передает пакет документов на комиссию по земельным отношениям при администрации Пермского муниципального района для принятия решения о продлении срока действия договора аренды земельного участка.

Решение комиссии оформляется протоколом. Приложением к протоколу является схема расположения земельного участка на кадастровой карте территории. Специалист отдела по землеустройству Управления готовит в адрес Заявителя извещение о возможности продлении срока действия договора аренды земельного участка.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятое решение о продлении срока действия договора аренды земельного участка.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

3.4. Подготовка и утверждение Постановления.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятое решение о продлении срока действия договора аренды земельного участка.

3.4.2. В случае отсутсвия сведений в государственном кадастровом учете о ранее предоставленном земельном участке, ответственный специалист направляет письмо с протоколом решения комиссии в адрес Заявителю о необходимости постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

3.4.3. Ответственный специалист в рамках п. 5 статьи 34 Земельного кодекса РФ в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта (либо сведений о кадастровом номере) испрашиваемого земельного участка от Заявителя готовит проект Постановления и направляет его на согласование и утверждение:

- начальнику отдела по землеустройству Управления;

- заместителю главы администрации Пермского муниципального района по управлению ресурсами, председателя комитета имущественных отношений;

- начальнику юридического отдела администрации Пермского муниципального района;

- начальнику общего отдела администрации Пермского муниципального района;

3.4.4. Результатом административной процедуры является утверждение Постановления.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.5. Подготовка Соглашения.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является утвержденное Постановление.

Ответственный специалист:

осуществляет подготовку проекта Соглашения;

инициирует процедуру согласования и подписания проекта Соглашения;

осуществляет мониторинг процесса согласования и утверждения, в части соблюдения сроков;

обеспечивает подписание Соглашения Заявителем.

3.5.2. Результатом административной процедуры является подписанное Соглашение.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.6. Выдача Заявителю Соглашения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное Соглашение.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист по ведению делопроизводства, в соответствии с должностными обязанностями:

 осуществляет проверку документов, подтверждающих право получения сведений, удостоверяясь, что получение сведений осуществляется лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

вносит сведения о результатах исполнения административной процедуры в ЖРВД;

устанавливает возможность выдачи документов лично Заявителю;

извещает Заявителя о времени получения документов;

при личном обращении Заявителя выдает Заявителю один экземпляр Соглашения и один экземпляр Постановления.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично Заявителю:

готовит и обеспечивает подписание сопроводительного письма;

направляет сопроводительное письмо с приложением Соглашения и Постановления по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте) Заявителю Постановления о продлении срока действия договора аренды земельного участка и Соглашение.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.7. [Блок-схема](#Par378) последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена 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.

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

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

4.5. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет председатель комитета имущественных отношений или начальником Управления.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые норамативно-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.

4.7. 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 председателя Комитета, заместителя председателя Комитета или начальника Управления.

4.8. 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 поверки 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.

4.9. 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

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) 294-62-11, факс: 294-62-11; адрес электронной почты – kio@permraion.ru, адрес сайта в сети Интернет - www.permraion.ru.

5.3. При обжаловании действий (бездействия) и решения 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 главному специалисту по работе с обращениями граждан ответственному за прием жалоб.

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;

6) 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 административному регламенту «Продление срока действия договора аренды земельного участка»

### Заместителю главы администрации Пермского муниципального района по управлению ресурсами, председателя комитета имущественных отношений

Л.Г.Ведерниковой

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование юридического лица)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ИНН/ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО представителя

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу продлить срок действия договора аренды №\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Земельный участок предоставлен для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.С кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копии документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (при изменении реквизитов);

- копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копии документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

- копия продляемого договора аренды земельного участка;

- оригинал кадастрового паспорта земельного участка по форме, установленной действующим законодательством.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата ФИО заявителя Подпись

 (подпись лица, принявшего заявление)

Приложение № 2

к административному регламенту «Продление срока действия договора аренды земельного участка»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Направление заявления с приложением документов в ответственному исполнителю для проверки отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Направление межведомственных запросов и получение ответов на межведомственные запросы.

Регистрация заявления в комитете

Обращение Заявителя в комитет с заявлением о продлении срока действия договора аренды земельного участка с приложением необходимых документов

Проверка специалистом комитета, управления заявления и комплектности документов

Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка

Утверждение Постановления о о продлении срока действия договора аренды земельного участка

Выдача Постановления и Соглашения Заявителю

В случае, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – отказ в предоставлении земельного участка

Выдача уведомления об отказе в предоставлении земельного участка

При предоставлении неполного комплекта документов – отказ в принятии заявления

Подготовка, согласование и подписание дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка

Принятие решения о о продлении срока действия договора аренды земельного участка