



АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.02.2016 № 79-па

с. Богородское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности Ульчского муниципального района»

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения эффективности и доступности предоставляемых муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации района от 16.03.2012 № 50 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности Ульчского муниципального района».

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 18.12.2012 № 878-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности Ульчского муниципального района».

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Ульчского муниципального района Хабаровского края (Яковлева А.В.) обеспечить соблюдение административного регламента.

4. Сектору информатизации администрации района (Королева А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Ивашука Ф.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официально опубликования (обнародования).

Глава администрации района

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned to the right of the text 'Глава администрации района'.

Ю.Л. Данкан

УТВЕРЖДЕН

Постановлением
администрации района
« 08 » 02 2016 № 79-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКИМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление физическим и юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности Ульчского муниципального района" разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее – Регламент), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - Административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Круг Заявителей.

Заявителями (получателями) муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются физические или юридические лица, их уполномоченные представители.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в комитете по управлению муниципальным имуществом Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее - Комитет).

1.3.2. Местонахождение Комитета: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, д.56, 2 этаж, каб. № 2.

График (режим) работы Комитета:

понедельник	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
вторник	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
среда	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
четверг	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
пятница	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
суббота	выходной день	

воскресенье выходной день

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- сотрудниками Комитета при личном приеме, по телефонам: 8(42151) 5-11-15, 8(42151)5-18-74;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес Комитета по управлению муниципальным имуществом Ульчского муниципального района Хабаровского края по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы д.56;

- посредством информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ульчского муниципального района (www.adminulchi.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.khv.gov.ru);

- посредством электронной почты (kumi_boss@adminulchi.ru), (kumi_sp1@adminulchi.ru);

- путем публичного письменного информирования Заявителей;

- в филиале многофункционального центра в селе Богородское, организованного на базе краевого государственного казенного предприятия «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» (далее – МФЦ), расположенного по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское ул. Партизанская д.14.

График (режим) работы многофункционального центра:

понедельник	10.00-19.00	Без перерыва
вторник	10.00-18.00	Без перерыва
среда	10.00-18.00	Без перерыва
четверг	10.00-18.00	Без перерыва
пятница	10.00-18.00	Без перерыва
суббота	выходной день	
воскресенье	выходной день	

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

- сотрудниками МФЦ с использованием средств телефонной связи по номеру:8(42151)51811;

- в других филиалах (территориально обособленных структурных подразделениях) МФЦ Хабаровского края, информация о которых размещена на сайте www.mfc27.ru.

1.3.4. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист Комитета, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся Заявителей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться

с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Информирование о муниципальной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает Заявителю обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания Заявителя при личном обращении для получения консультации не более 15 минут.

1.3.5. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес Заявителя.

Срок предоставления ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации Ульчского муниципального района.

1.3.6. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальный сайт администрации Ульчского муниципального района, на единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг исполняется аналогично документам на бумажных носителях.

Подготовленный ответ направляется Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации Ульчского муниципального района:

-по указанному адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

-по почтовому адресу, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование,

безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности Ульчского муниципального района».

2.2. Органом предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по управлению муниципальным имуществом Ульчского муниципального района Хабаровского края.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от Заявителя действий, в том числе согласований необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для приостановления, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка и выдача (направление) Заявителю договора постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, аренды земельного участка;

- направление или выдача Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня получения Комитетом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативно правовых актов Хабаровского края, Ульчского муниципального района, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

3. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ ("Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

4. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

5. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №211 - 212, 30.10.2001);

6. Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30.07.1997);

7. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

8. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

9. Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

10. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, № 234);

11. Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 28.02.2015).

12. Уставом Ульчского муниципального района Хабаровского края;

13. Решением Собрании депутатов Ульчского муниципального района Хабаровского края от 25.04.2012 № 409 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (Приложение к районной газете «Амурский маяк», № 66, 26.04.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих предоставлению Заявителем.

Для получения муниципальной услуги Заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя подает (направляет):

1) заявление о предоставлении физическим и юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности Ульчского муниципального района (Приложение № 1);

В заявлении постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, аренды земельных участков, находящихся в собственности Ульчского муниципального района должны быть указаны следующие пункты:

- фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- площадь испрашиваемого земельного участка;
- цель использования земельного участка;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;
- способ получения результатов рассмотрения заявления;
- перечень прилагаемых документов.

2) К заявлению о предоставлении физическим и юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности Ульчского муниципального района должны быть приложены следующие документы:

- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется органом местного самоуправления, принимающим заявление;
- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

Копии документов представляются вместе с оригиналами для определения достоверности.

2.6.1. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, и осуществления действий, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Особенности подачи заявления и документов в электронной форме.

2.6.2.1. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, doc, docx, xls, xlsx или pdf, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

2.6.2.2. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги "Предоставление физическим и юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности Ульчского муниципального района":

- не предоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6. Регламента;

- отзыв Заявителем своего заявления;

- смерть Заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;

- отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель Заявителя;

- в письменном заявлении не указана фамилия либо наименование Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Комитета, а также членам их семей;

- текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.9 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе,

являющемся Заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.10. Предоставление услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата муниципальной услуги не более 15 минут.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или в электронной форме, регистрируется в течение одного дня с момента поступления в администрацию района. В случае личного обращения регистрация проводится в день обращения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим условиям:

- беспрепятственный доступ к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения людей с ограниченными возможностями здоровья по территории объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего

муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа людей с ограниченными возможностями здоровья к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для людей с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.1.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

2.13.1.2. Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.13.2. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа Заявителей в помещение, в том числе и для людей с ограниченными возможностями здоровья, включая людей с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.

2.13.2.1. Входная группа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована кнопкой вызова персонала, навесом, пандусом с поручнем.

2.13.2.2. Лестничный марш (при наличии) должен быть оборудован пандусом с поручнем, либо специальным подъемным устройством для людей с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.

2.13.2.3. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- режим работы.

2.13.3. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема Заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием муниципальной услуги и номером кабинета.

2.13.3.1. Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.3.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

2.13.3.3. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.13.3.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, организуются помещения для специалиста, ведущего прием Заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов органа исполнительной власти должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

При предоставлении услуги в электронном виде в здании МФЦ, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные инфокиоски.

2.13.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги и на интернет-сайте Ульчского муниципального района, размещается следующая информация:

- 1) образец оформления заявления;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- 3) основания для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении муниципальной услуги»;

4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5) график (режим) работы Комитета, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

7) местонахождение Комитета, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) телефон для справок;

9) адрес электронной почты Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

10) адрес официального интернет-сайта администрации района, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

11) порядок получения консультаций;

12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- своевременное рассмотрение документов, представленных Заявителем, в случае необходимости - с участием Заявителя;

- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, представленных Заявителем;

- сопровождение людей с ограниченными возможностями здоровья,

имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства людей с ограниченными возможностями здоровья или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи людям с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- уровень удовлетворённости Заявителя качеством предоставления муниципальной услуги (80%);

- время ожидания в очереди при обращении Заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги не более 15 минут;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к Заявителям (их представителям);

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя Административные процедуры, представленные в виде Блок-схемы в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту:

3.1.1. Подача Заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов.

3.1.2. Рассмотрение и проверка заявления и документов.

3.1.3. Подготовка и выдача (направление) Заявителю договора постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, аренды земельного участка.

3.2. Подача Заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала Административной процедуры.

Основанием для начала Административной процедуры является подача лично в Комитет заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и необходимых документов заказным письмом с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (форма заявления Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Заявление заполняется на русском языке и должно поддаваться прочтению.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры.

Ответственными за выполнение данной Административной процедуры являются:

- специалист по работе с письмами организационно-контрольного отдела администрации района при осуществлении регистрации запросов и прилагаемых документов;

- специалист Комитета (далее - Специалист) при осуществлении проверки правильности оформления заявления и комплектности предоставленных документов.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав Административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении Заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за проверку правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплектности предоставленных документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

- 2) в день поступления проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

Специалист по работе с письмами организационно-контрольного отдела администрации района при осуществлении регистрации запросов и прилагаемых документов, обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

3.2.3.2. С момента подачи заявления максимальный срок Административной процедуры «Подача Заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов» составляет 1 рабочий день.

3.2.3.3. При обращении Заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронное заявление передается в информационную систему «Процессинг предоставления услуг» (далее - ППУ) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в ППУ, при обработке поступившего в ППУ электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ППУ автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в "Личный кабинет" Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.3.4. При обращении Заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от Заявителя и передает в администрацию района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Специалист администрации района, ответственный за осуществление регистрации запросов и документов, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.5. После регистрации заявления Специалист, ответственный за осуществление регистрации запросов и документов, передает заявление с документами главе администрации района. Глава администрации района в день регистрации заявления назначает Специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в соответствии с его должностной инструкцией.

3.2.3.6. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в администрацию Ульчского муниципального района на личном приеме или направлении документов почтой, Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через МФЦ Заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

3.2.3.7. При обращении Заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.3.8. Результатом исполнения Административной процедуры является:

1) при предоставлении Заявителем заявления лично (направлении почтой) - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий Административной процедуры – 1 день с момента подачи в администрацию Ульчского муниципального района заявления с комплектом документов;

2) при предоставлении Заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг - прием и регистрация заявления и документов Заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору Заявителя, на электронную почту или путем направления СМС - оповещения.

Уведомление Заявителя о поступлении заявления в администрацию района осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (с точным указанием часов и минут).

Уведомление Заявителя о регистрации заявления через "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ППУ сведений о регистрации заявления;

3) при предоставлении Заявителем заявления через МФЦ - прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста.

Максимальный срок выполнения действий Административной процедуры - в течение 1 дня с момента приема из МФЦ в администрацию района заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов.

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала Административной процедуры.

Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является поступление документов в Комитет.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры, является Специалист.

3.3.3. Содержание административного действия, входящего в состав Административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.3.1. Сотрудником Комитета осуществляется проверка представленных документов на соответствие их требованиям настоящего административного регламента на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2. В случае непредставления Заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы через технологический портал «Система межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.3.3. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный Специалист принимает решение о предоставлении физическим и юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности Ульчского муниципального района, или в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пункте 2.8. настоящего административного регламента, сотрудник Комитета готовит и направляет (выдает) за подписью главы администрации Ульчского муниципального района уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3) с приложением к уведомлению предоставленных Заявителем документов.

3.3.3.4. Результатом исполнения Административной процедуры является принятие решения о предоставлении физическим и юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности Ульчского муниципального района, или направление (выдача) за подписью главы администрации Ульчского муниципального района уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением к уведомлению предоставленных Заявителем документов.

Срок исполнения Административной процедуры составляет 10 календарных дней с даты получения комитетом заявления Заявителя и документов.

3.4. Подготовка и выдача (направление) Заявителю договора постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, аренды земельного участка.

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала Административной процедуры.

Основанием для начала Административной процедуры является принятое решение о предоставлении физическим и юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности Ульчского муниципального района.

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры, является Специалист.

3.4.3. Содержание административного действия, входящего в состав Административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.4.3.1. Специалист, ответственный за выполнение Административной процедуры, осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении физическим и юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности Ульчского муниципального района.

3.4.3.2. После согласования уполномоченными должностными лицами проекта постановления, издается постановление администрации за подписью главы администрации Ульчского муниципального района о предоставлении физическим и юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности Ульчского муниципального района.

3.4.3.3. После издания постановления, специалист, ответственный за выполнение Административной процедуры, осуществляет подготовку договора постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, аренды земельного участка и направляет (предоставляет) договор постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, аренды земельного участка Заявителю.

3.4.3.4. После подписания сторонами (председателем Комитета и Заявителем) договора постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, аренды Заявителем осуществляется регистрация права (перехода права), в специальных органах (органах юстиции) уполномоченных Правительством Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении земельного участка гражданам и юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду, находящихся в муниципальной собственности Ульчского муниципального района, является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента.

3.4.5. Результатом исполнения Административной процедуры является:

3.4.5.1. В случае предоставления муниципальной услуги при личном обращении, происходит направление заказным письмом в адрес Заявителя постановления и договора о предоставлении физическим и юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование,

аренду земельных участков, находящихся в собственности Ульчского муниципального района, либо выдача постановления и договора о предоставлении физическим и юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности Ульчского муниципального района, при личной явке Заявителя или уполномоченного представителя Заявителя.

3.4.5.2. В случае если предоставление муниципальной услуги осуществлялось через МФЦ, результатом является направление результата в МФЦ.

3.4.5.3. При обращении Заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг результатом является уведомление о готовности результата и о необходимости явиться за получением документов или отправка их почтой в адрес Заявителю.

Срок исполнения Административной процедуры составляет 19 календарных дней.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения лицами, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль проводится главой администрации Ульчского муниципального района, первым заместителем главы администрации Ульчского муниципального района, председателем Комитета.

4.3. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего административного регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения Административных процедур;
- последовательность исполнения Административных процедур;
- иные действия, связанные с предоставлением услуги.

4.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы администрации Ульчского муниципального района, в том числе по поступившей в администрацию Ульчского муниципального района информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе содержащейся в жалобах Заявителей.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Регламента нарушений прав Заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации района.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Проверяемые должностные лица знакомятся под роспись с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.8. Председатель Комитета несёт персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4.9. Персональная ответственность Специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления услуги или ненадлежащего исполнения административного Регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию Ульчского муниципального района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке установленном статьями 11.1. и 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- если в жалобе не указана фамилия Заявителя – физического лица, наименование Заявителя – юридического лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

- если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в адрес администрации или на имя главы администрации района или главы района. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес администрации Ульчского муниципального района или на имя главы администрации Ульчского муниципального района;

- если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- не указан адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен электронной почтой.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронном виде в адрес органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может подать жалобу в досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц Комитета в письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приеме Заявителя по адресу:

- с. Богородское, ул.30 лет Победы, д.54, каб.26 тел. 8(42151) 5-10-74, адрес электронной почты pervzam@adminulchi.ru, первый заместитель главы администрации района, часы приема (вторник с 17.00 ч. до 18.00 ч.).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, адреса электронной почты Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Основанием, для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы Заявителем.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя - физического лица, либо наименование юридического лица, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба, поступившая от Заявителя в форме электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), и почтовый адрес (если ответ должен быть

направлен в письменной форме) Заявителя. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

- личную подпись и дату (в письменном обращении);

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой администрации района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, 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. Правительством Российской Федерации установлены иные случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации Ульчского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления или должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление физическим и юридическим лицам в постоянное
(бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных
участков, находящихся в собственности Ульчского муниципального района»

Форма

заявления о предоставлении физическим и юридическим лицам в
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду
земельных участков, находящихся в собственности Ульчского
муниципального района

Главе администрации Ульчского
муниципального района

от _____
(Ф.И.О (последнее - при наличии), наименование юридического
лица)

Проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в _____ сроком _____
(указать вид права) (указать срок безвозмездного (срочного) пользования)
земельный участок с кадастровым номером _____, площадью
_____ кв.м., расположенный по адресу: _____

для _____
(указать разрешенное использование)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« _____ » _____ 201 _____

Подпись

(Ф.И.О.)

Действующий (ая) на основании доверенности _____

*Примечание: Юридические лица могут подавать заявление с использованием
фирменных бланков.*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности Ульчского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

Последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности Ульчского муниципального района»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление физическим и юридическим лицам в постоянное
(бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных
участков, находящихся в собственности Ульчского муниципального района»

Форма
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление физическим и юридическим лицам в постоянное
(бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных
участков, находящихся в собственности Ульчского муниципального района»

Кому: _____
(Ф.И.О)

Адрес: _____
(индекс, адрес)

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Администрация Ульчского муниципального района отказывает Вам
в предоставлении муниципальной услуги (наименование услуги) в связи с тем, что
(основание отказа), в случае несогласия с основанием отказа в предоставлении
данной услуги, Заявитель вправе обжаловать отказ в (досудебном) судебном
порядке.

Приложение:

Глава администрации района

(подпись)

(Ф.И.О.)