



З А А А А Е Е Е А Е Ü Ñ Е Î А

Æ È Ç Û Ç À Í Ä Ä Æ Ъ

Î Á Î Ð А Î È È

газета распространяется бесплатно

№44(150)

пятница 25 декабря 2015 год

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЫПУСК

С НАСТУПАЮЩИМ 2016 ГОДОМ!



Уважаемые жители Забайкальского района!
Примите искренние поздравления с наступающим
Новым годом и Рождеством!

Новый год - это праздник, который соединяет прошлое, настоящее и будущее, светлые мечты и новые цели.

Уходящий год подарил нам немало достижений и прекрасных минут, обогатил новым опытом и впечатлениями. Отраднo видеть, что последовательно решаются социальные проблемы, растет жизненный уровень населения, а возникающие проблемы своевременно решаются. Добрым словом вспомним старый год. И с уверенностью и радостью взглянем в год новый! Пусть он всем нам подарит счастье, будет спокойным и добрым, принесет много приятных и ярких моментов в личной и общественной жизни. Наше будущее зависит от усилий каждого человека, от его инициативы, эффективной работы, от заинтересованности в общем результате.

Забайкальский район имеет хороший экономический потенциал, богатые традиции, здесь живут достойные и трудолюбивые люди. Выражаю всем вам огромную признательность и благодарность за каждодневный труд, инициативу и неравнодушие к судьбе Забайкальского района.

Я благодарю всех за участие, за поддержку и понимание! Желаю, чтобы наступающий 2016 год стал годом созидания, и каждый житель района ощутил, как жизнь станет меняться к лучшему.

Желаю жителям, предприятиям и организациям Забайкальского района дальнейшего процветания, чтобы наш район всегда был чистым, уютным,

строились новые дома и социальные объекты, обустроивались детские площадки. Чтобы все вместе мы гордились тем, что живем в Забайкальском районе!

Мира и благополучия вам и вашим семьям в наступающем году!

Глава муниципального района «Забайкальский район»

А.М. Эпов

УВАЖАЕМЫЕ ЗАБАЙКАЛЬЦЫ!

ПРИМИТЕ ПОЗДРАВЛЕНИЕ С НОВЫМ 2016 ГОДОМ И РОЖДЕСТВОМ!

Новый год – это всегда надежда на лучшее, ожидание добрых перемен, ярких событий. В этот светлый, волшебный праздник люди мечтают о разном. Чтобы сбылись самые заветные мечты и желания, чтобы дружной и крепкой была семья, чтобы работа приносила удовлетворение, чтобы радовали дети.

Пусть новый 2016 год станет для каждого из нас годом благоприятных перемен в экономическом, социальном, культурном развитии Забайкальского района, годом осуществления надежд и реализации намеченных планов. От всей души желаем вам оптимизма, душевного равновесия, крепкого здоровья, благополучия, стабильности, счастья, тепла и праздничного настроения.

Депутаты Законодательного собрания Забайкальского края Иван КИСЕЛЁВ,
Людмила СУББОТНИКОВА





Администрация муниципального района
«Забайкальский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 декабря 2015 года

№ 751

пгт. Забайкальск

О производстве социальной выплаты по муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей муниципального района «Забайкальский район» (2006-2015) годы молодой семье Бухтеевых

В целях реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей муниципального района «Забайкальский район» (2006-2015 годы), федеральной целевой программы «Жилище (2011-2015 годы)», в соответствии с Соглашением о реализации мероприятий по улучшению жилищных условий молодых семей за счет федерального бюджета, бюджета муниципального района «Забайкальский район», бюджета городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район», предусмотренных на эти цели в 2015 году от 16 ноября 2015 года № 05/2015-268, руководствуясь статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании статьи 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляет:

1. Произвести социальную выплату по реализации муниципаль-



Администрация муниципального района
«Забайкальский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 декабря 2015 года

№ 760

пгт. Забайкальск

О создании межведомственной комиссии по контролю за постановкой на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и внесением платы на территории муниципального района «Забайкальский район»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Кодексом об Административных правонарушениях Российской Федерации, Федеральным законом от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 04.08.1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха», Федеральным законом от 24.06.1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», на основании ст. 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляет:

1. Создать межведомственную комиссию по контролю за поста-

Состав

межведомственной комиссии по контролю за постановкой на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и внесением платы на территории муниципального района «Забайкальский район»

Председатель комиссии:	Глава муниципального района «Забайкальский район»;
Заместитель председателя комиссии:	Заместитель главы Администрации муниципального района «Забайкальский район» по развитию инфраструктуры, международных связей и инвестиционной политике;

ной программы «Обеспечение жильем молодых семей муниципального района «Забайкальский район» (2006-2015) годы для использования средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным на приобретение жилого помещения, полученным до 1 января 2011 года, молодой семье Бухтеевых в составе: Бухтеева Евгения Александровича; Бухтеевой Яны Евгеньевны.

2. Комитету по финансам муниципального района «Забайкальский район» произвести перечисление социальной выплаты в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований по реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей муниципального района «Забайкальский район» (2006-2015 годы) в соответствии с заявкой Отделения № 8600 Публичного открытого акционерного общества «Сбербанк России» на перечисление средств социальной выплаты с использованием свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома серии 7515 № 019 в сумме 396900 рублей по коду бюджетной классификации:

902 1003 1005020 322 262 ДК 666 в сумме 146 900 рублей

902 1003 7951012 322 262 в сумме 250 000 рублей

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального района «Забайкальский район» А.П.Кана.

4. Опубликовать настоящее Постановление в официальном вестнике муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение».

Глава муниципального района

А.М. Эпов

новой на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и внесением платы на территории муниципального района «Забайкальский район».

2. Утвердить состав межведомственной комиссии по контролю постановки на государственный учет объектов оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и за внесением платы на территории муниципального района «Забайкальский район» (Приложение №1).

3. Утвердить положение межведомственной комиссии по контролю постановки на государственный учет объектов оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и за внесением платы на территории муниципального района «Забайкальский район» (Приложение №2).

4. Официально опубликовать постановление в официальном вестнике муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы муниципального района

В.Н. Беломестнова

Приложение №1

Утвержден

постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район»

от 24 декабря 2015 года № 760

Секретарь комиссии:	Специалист по земельным вопросам отдела экономики, имущественных и земельных отношений Управления экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район»;
Члены комиссии:	Руководитель Забайкальского экологического центра (по согласованию);
	Председатель Комитета по финансам муниципального района «Забайкальский район»;
	Начальник Управления экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район»;
	Начальник Территориального развития Администрации муниципального района «Забайкальский район»;
	Специалист по земельным вопросам отдела экономики, имущественных и земельных отношений Управления экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район»

Приложение №2

Утверждено

постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 24 декабря 2015 года № 760

ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной комиссии по контролю за постановкой на государственный учет объектов оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и внесением платы на территории муниципального района «Забайкальский район»

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность межведомственной комиссии по контролю за постановкой на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и внесением платы на территории муниципального района «Забайкальский район» (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями главы муниципального района «Забайкальский район», а также настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются: рассмотрение вопросов, касающихся постановки на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и внесения платы природопользователями муниципального района «Забайкальский район» в бюджеты всех уровней; координация действий заинтересованных органов государственной власти и организаций по вопросам компетенции комиссии.

4. Комиссия имеет право:

- запрашивать информацию от органов государственной власти края, органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителей иных организаций;

- запрашивать от природопользователей сведения о постановке на государственный учет объектов недвижимости;



Администрация муниципального района
«Забайкальский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 декабря 2015 года

№ 761

пгт. Забайкальск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Забайкальский район»

- запрашивать от природопользователей сведения о начислении и внесении платы за негативное воздействие на окружающую среду, а также иные сведения;

- разрабатывать и вносить в установленном порядке в органы государственной власти и организации предложения по изменению величины платы за негативное воздействие на окружающую среду в бюджеты разных уровней;

- изучать и анализировать положение дел на территории муниципального района «Забайкальский район»;

- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти области, органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов государственной исполнительной власти, представителей иных организаций.

5. Состав комиссии утверждается постановлением администрации муниципального района «Забайкальский район».

6. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, распределяет обязанности между ее членами и осуществляет контроль за исполнением возложенных задач.

7. Заседания комиссии проводятся председателем комиссии либо по его поручению заместителем председателя комиссии.

8. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов. Решения принимаются большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

9. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

10. Организационное и информационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется Администрацией муниципального района «Забайкальский район».

11. Члены комиссии участвуют в заседаниях лично, а в случае невозможности личного участия имеют право замены их своими представителями.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 39.2, 39.9, 39.14 Земельного Кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением администрации муниципального района «Забайкальский район» от 10.10.2011 года № 869 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций» (Предоставления муниципальных услуг), на основании ст. 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Забайкальский район».

2. Официально опубликовать постановление в официальном вест-

нике муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» (Е.В. Кузьмина).

**И.о. Главы муниципального района
В.Н. Беломестнова**

УТВЕРЖДЕН

**постановлением администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
от 24 декабря 2015 года № 761**

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Забайкальский район»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Забайкальский район» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Забайкальский район» (далее – муниципальная услуга), в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги Управлением экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» (далее – Исполнитель).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется исключительно юридическим лицам, указанным в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, а также их уполномоченным представителям (далее – заявители), а именно:

- органам государственной власти и органам местного самоуправления;
- государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);
- казенным предприятиям;
- центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

1.3. От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Местонахождение Исполнителя: 674650, Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 40

а, кабинет 15;

График работы Исполнителя:
понедельник – четверг: 8:15 – 18:00;
пятница: 8:15 – 16:45;
обеденный перерыв: 12:30 – 14:00;
выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени Исполнителя сокращается на 1 час.

1.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Исполнителя, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» (<http://www.zabaikalskadm.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг): <http://www.pgu.e-zab.ru>;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

у специалистов Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – КГАУ «МФЦ») по месту нахождения КГАУ «МФЦ» по адресу: Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Железнодорожная, 2 помещение 1;

по телефону КГАУ «МФЦ»: 8/30251/65-1-08;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ»: <http://www.mfc-chita.ru>;

по средствам обращения в КГАУ «МФЦ» по электронной почте: info@mfc-chita.ru.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

1.6. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;
индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
индивидуальное консультирование по телефону.

1.7. Индивидуальное консультирование лично (индивидуальное устное консультирование).

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя Исполнителем не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Исполнитель, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.8. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой (электронной почтой) в его адрес в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения Исполнителем обращения заявителя является дата его регистрации в книге учета входящей корреспонденции.

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности Исполнителя, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если Исполнитель, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях, либо отраслевых (функциональных) подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. Исполнитель, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей обязан:

1.10.1. при устном обращении заявителя (по телефону или лично) Исполнитель, осуществляющий консультирование, дает ответ самостоятельно. Если Исполнитель, к которому обратился заявитель, не может ответить на телефонные звонки Исполнитель, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Исполнителя. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать пацалельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования Исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

1.10.2. Исполнитель, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки Исполнитель, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Исполнителя. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать пацалельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования Исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

1.11. ответы на письменные заявления даются в доступной для понимания форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя – лица, подготовившего ответ;
номер телефона исполнителя – лица, подготовившего ответ;

1.12. Исполнитель не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.13. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия – на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район», извлечения – на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

схема размещения Исполнителя и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих Исполнителей;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто за-

даваемым вопросам;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы заявлений и заполнения документов, в том числе образец согласия на обработку персональных данных заявителя;

перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги; порядок обжалования решения, действий или бездействия Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте муниципального образования размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовый адрес Исполнителя; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрация муниципального района «Забайкальский район»;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.15. На Портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Исполнителя предоставляющего муниципальную услугу; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты Исполнителя

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.16. Блок-схема предоставления муниципальной услуги Исполнителем приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Забайкальский район».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Управление экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район».

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Исполнитель взаимодействует с:

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

Управлением Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю;

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю»;

Взаимодействие заключается в направлении дополнительных запросов по представлению документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование заявителю земельного участка;
- подготовка мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование принимается Исполнителем в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления.

2.5.1. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Исполнитель возвращает его заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.7.

2.5.2. Приостановление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Законом Забайкальского края от 01 апреля 2009 года № 152-33К «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края»;

- Постановлением Правительства Забайкальского края от 05 марта 2015 года № 87 «О государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем»;

- настоящим административным регламентом;

- Уставом муниципального района «Забайкальский район»;

- муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

Перечень документов для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.7.1. Заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и прилагаемые к нему документы в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- подаются или направляются заявителями по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- направляются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязанность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Не заверенные в установленном законом порядке документы представляются вместе с оригиналами для проверки их подлинности.

2.7.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

3) в случае, если на земельном участке расположены здания, строения, сооружения, заявители представляют сообщение заявителя (заявителей) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.7.3. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно у Исполни-

теля, а также на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» (www.zabkalskadm.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов Исполнителю:

в письменном виде по почте;

в форме электронного документа электронной почтой (при наличии электронной подписи) или через Портал государственных и муниципальных услуг;

лично либо через своих представителей.

Представлению в равной мере могут подлежать следующие копии документов:

нотариально заверенные копии документов;

копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию в порядке, установленном Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;
незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

2.8. Для принятия решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование заявителю Исполнителем от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) в случае, если заявителем является государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное), казенное предприятие или центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

4) в случае, если на земельном участке расположены здания, строения, сооружения, - выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке. Документы, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные в данном пункте настоящего Административного регламента документы, которые должны быть получены Исполнителем посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Указание на запрет требовать от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

2.9. Исполнитель не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Основания для отказа в приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:
1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

2) испрашиваемый земельный участок предоставлен третьим лицам;

3) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие третьим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участ-

ка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

10) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в установленном законодательством порядке извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

12) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

13) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

14) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

15) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

16) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

18) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с за-

явлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

20) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

21) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка или в проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.13. При поступлении заявления в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется соответствующее уведомление.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.16. В связи с отсутствием услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, основания для взимания платы за предоставление услуг, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в книге учета входя-

щей корреспонденции, а также государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем» (далее - система «ГИС ПРИС»).

2.19. Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГАУ «МФЦ», ежедневно доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ» в Администрацию муниципального района «Забайкальский район».

Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на КГАУ «МФЦ».

Поступившие документы заявителей от курьера КГАУ «МФЦ» принимаются по ведомости, проверяя их количество и комплектность по описи.

2.20. В случае поступления заявления и прилагаемые к ним документы через Портал, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнитель производит их регистрацию в системе «ГИС ПРИС» и проставляет входящий штамп. Заявителю направляется уведомление в электронной форме в личный кабинет на Портал, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.21. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных групп граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.22. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в здании Исполнителя для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» и Портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.23. Исполнители, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.24. Рабочие места Исполнителей оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.25. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы Исполнителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение ре-

зультатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Показатели доступности муниципальной услуги

2.26. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги; получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействия) должностных лиц.

Показателями качества муниципальной услуги

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

срок рассмотрения заявления; точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги; комфортность ожидания и получения муниципальной услуги; отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействия) должностных лиц.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.28. В предоставлении муниципальной услуги участвует филиал КГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и Администрацией муниципального района «Забайкальский район».

2.29. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, а также с использованием универсальной электронной карты как документа, удостоверяющего личность гражданина.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, а также с использованием универсальной электронной карты как документа, удостоверяющего личность гражданина.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

размещение информации об услуге в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

размещение в государственной информационной системе «Портал

государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

возможность для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

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. Организация предоставления муниципальной услуги Исполнителем включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

3.1.3. принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

3.1.4. выдача заявителю документов о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.2. Прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Исполнителю заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее также – заявление) и прилагаемых к нему документов, в системе «ГИС ПРИС» и проставление входящего штампа.

3.3. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, от заявителя, Исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в подпункте 2.7 Административного регламента, Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.12 Административного регламента, Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание, регистрацию, в том числе в системе «ГИС ПРИС» и направление в адрес заявителя соответствующего письма.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.6. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной

услуги отсутствуют, Исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.7. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.8. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции, в том числе в системе «ГИС ПРИС».

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

3.9. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у Исполнителя документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами и подпунктом 2.7 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.10. Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.11. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.12. Способом фиксации административной процедуры является регистрация, в том числе в системе «ГИС ПРИС», Исполнителем полученных документов в книге учета входящей корреспонденции либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции, с информированием заявителя о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

3.13. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов у Исполнителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.12 Административного регламента.

3.14. Исполнитель при наличии полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет рассмотрение заявления и дает заключение о принятии соответствующего решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.15. В случае принятия соответствующего решения о предоставлении муниципальной услуги, Исполнитель обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации муниципального района «Забайкальский район» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование по поступившему заявлению, его согласование с отраслевыми (функциональными) подразделениями Администрации муниципального района «Забайкальский район».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

3.16. Исполнитель передает согласованный проект постановления Администрации муниципального района «Забайкальский район» о предоставлении земельного участка на подпись Главе муниципального района «Забайкальский район».

3.17. После подписания проекта постановления Администрации муниципального района «Забайкальский район» о предоставлении земельного участка Исполнитель обеспечивает уведомление заявителя о принятии решения о предоставлении ему земельного участка, направление заявителю копии такого решения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации муниципального района «Забайкальский район» о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 месяц со дня поступления заявления.

3.19. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления Администрации муниципального района «Забайкальский район» о предоставлении земельного участка на бумажном носителе с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета постановлений.

Выдача заявителю документов о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

3.20. Основанием для начала административной процедуры является регистрация постановления Администрации муниципального района «Забайкальский район» о предоставлении земельного участка, подписанного Главой муниципального района «Забайкальский район».

3.21. После регистрации постановления Администрации муниципального района «Забайкальский район» о предоставлении земельного участка Исполнитель осуществляет отправку его заявителю посредством почтовой связи (на электронную почту в форме электронного документа) или его передаче заявителю лично.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.22. При выдаче постановления Администрации муниципального района «Забайкальский район» о предоставлении земельного участка заявителю лично Исполнитель устанавливает личность заявителя, в том числе: проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если за получением документов обращается представитель заявителя (заявителей). Заявитель расписывается в получении постановления Администрации муниципального района «Забайкальский район» о предоставлении земельного участка в журнале входящих заявлений.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 10 минут.

При выдаче документов о предоставлении земельного участка заявитель информируется о необходимости проведения

государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.23. Результатом административной процедуры является отправка постановления Администрации муниципального района «Забайкальский район» о предоставлении земельного участка в адрес заявителя либо получение распорядительного акта заявителем лично.

3.24. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке постановления Администрации муниципального района «Забайкальский район» о предоставлении земельного участка заявителю в журнал учета исходящей корреспонденции, в том числе в системе «ГИС ПРИС», либо о получении постановления Администрации муниципального района «Забайкальский район» о предоставлении земельного участка заявителем лично.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг, в соответствии с заключенным Соглашением и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.25. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе официального сайта муниципального района «Забайкальский район» и Портала государственных услуг и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечивает возможность:

получения заявителем информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для копирования и заполнения в электронной форме;

представления документов (заявления) в электронной форме (в форме электронного документа);

осуществления получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.26. Срок передачи (в том числе в электронной форме) заявлений и комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги от МФЦ Исполнителю на исполнение должен составлять 1 (один) рабочий день с даты приема документов от заявителей.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги от Исполнителя в МФЦ осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня до установленной даты выдачи документа заявителю. При оказании муниципальной услуги в МФЦ увеличение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных действующим законодательством, не допускается.

Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ. В соответствии с действующим законодательством, в рамках предоставления муниципальных услуг, МФЦ осуществляют:

а) прием заявлений заявителей и комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, а также регистрацию заявлений в электронной базе документооборота информационной системы;

б) передачу (в том числе в электронной форме) заявлений и комплекта документов, необходимого для муниципальной услуги, на исполнение Исполнителю;

в) прием (в том числе в электронной форме) результатов предоставления муниципальной услуги от Исполнителя;

г) выдачу заявителям результатов предоставления муниципальной услуги и регистрацию факта выдачи в электронной базе до-

кументооборота информационной системы;

д) запрос, прием и обработку информации из информационных систем и выдачу заявителям на основании такой информации результатов предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде) по итогам принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также регистрацию факта выдачи в электронной базе документооборота информационной системы;

е) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

ж) защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение установленного режима обработки и использования персональных данных.

В рамках предоставления муниципальной услуги в МФЦ Исполнитель осуществляет:

а) прием (в том числе в электронной форме) от МФЦ заявлений (запросов) и комплектов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на исполнение;

б) рассмотрение документов, принятых от МФЦ и принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги;

в) передачу (в том числе в электронной форме) результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

г) предоставление на основании запросов (в том числе в электронном виде) от МФЦ необходимой информации по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением Исполнителем последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального района «Забайкальский район».

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации муниципального района «Забайкальский район». Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и фор-

мам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

4.5.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения от них информации о наличии в действиях (бездействии) Исполнителя, а также принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу

Форма подачи жалобы на действие (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4.

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края;

отказа Исполнителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение подается руководителю Исполнителя;

жалоба на решение и действия (бездействие) руководителя Исполнителя подается в вышестоящий орган (при его наличии), в случае его отсутствия в прокуратуру или суд.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно Исполнителю;

почтовым отправлением по месту нахождения Исполнителя;

через КГАУ «МФЦ»;

в ходе личного приема Главы муниципального района «Забайкальский район».

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя.

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя, 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 лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Исполнителем, 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 Российской Федерации, Забайкальского края, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, указанного в подпункте 5.7, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) Исполнителя, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению

на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Исполнителя, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же отраслевое (функциональное) подразделение или Исполнителю. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании досудебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного досудебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес места нахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении 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.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Портал.

5.13. Заявитель вправе оспорить решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О., полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)
в лице

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)
Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Адрес фактического проживания
(места нахождения)

ОГРН (для юридических лиц)

Контактная информация:

тел. _____
эл. почта _____

(при предоставлении услуги в электронном виде)

(указываются документы, прилагаемые к заявлению) (законный представитель или лицо по доверенности)

Заявление о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка

В соответствии со статьями 39.9, 39.14 Земельного кодекса РФ прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок с кадастровым номером: _____, местоположением: _____

_____, площадью: _____ (кв.м.) (указывается кадастровый номер земельного участка, площадь и его местоположение.)

для _____

(указать цель использования земельного участка)

(реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории)

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю(ем) согласие на обработку предоставленных мной (нами) персональных данных.

Приложение:

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):
вручить лично,
направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,
направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись _____
_____ (расшифровка подписи)
Дата «__» _____ 201__ год

Заявление принято: _____

_____ (Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)
Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

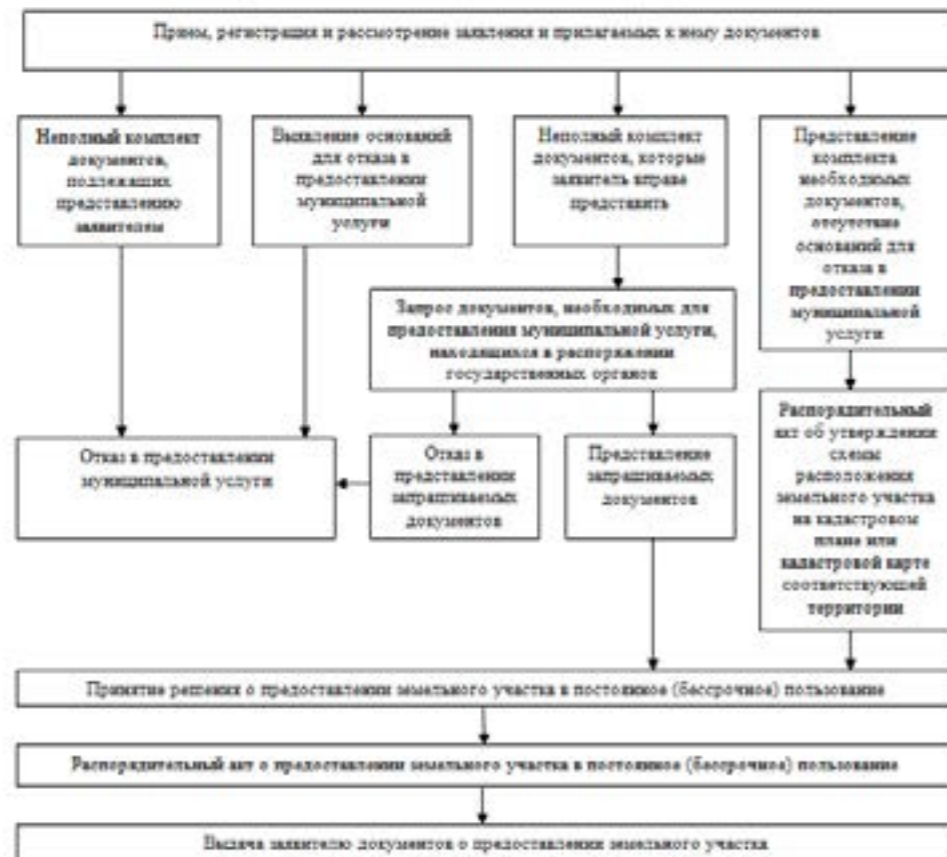
_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3 к Административному регламенту

Сообщение об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование

Перечень объектов недвижимости:

№	Наименование объекта	Адресный ориентир. Кадастровый (инвентарный) номер (при наличии)	Собственник(и). Реквизиты правоустанавливающих (правоподтверждающих) документов

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц, а также самовольно выстроенные объекты недвижимости.

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(законный представитель или лицо по доверенности)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4 к Административному регламенту

Главе муниципального района «Забайкальский район» _____ от _____

(фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес (с индексом): _____

Контактные телефоны: _____

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) _____

(наименование органа)

ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(наименование услуги)

Мною «__» _____ 20__ года в _____ подано заявление о предоставлении муниципальной услуги _____

В ходе предоставления муниципальной услуги _____ (должностным лицом _____) допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в _____

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты:

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 201__ г.



ВНИМАНИЕ!!!

Приглашаем на службу!

Служба в с. Даурия производит отбор кандидатов для прохождения военной службы по контракту в пограничных органах ФСБ России.

Справки и консультации тел. 8-302-223-52-48, 8-302-333-01-48.

ОБЪЯВЛЕНИЯ

Отделению ОАО «Сбербанк России» в пгт Забайкальск требуется
Менеджер по продажам

Обязанности:

- осуществление активных продаж и услуг банка;
- консультирование клиентов по всем продуктам и услугам банка, включая ипотеку;
- привлечение клиентов на обслуживание;
- оформление банковских продуктов и услуг;
- помощь клиентам в оформлении необходимых документов;
- совершение транзакционных операций в рамках оформления продаж и постпродажного сопровождения клиентов;
- ведение базы клиентов.

Требования:

- среднее профессиональное/неполное высшее/высшее образование;
- опыт работы в сфере продаж, обслуживания и консультирования клиентов от 6 месяцев;
- владение программами Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer, Outlook;
- способность справляться со сложными ситуациями и выдерживать высокий темп работы;
- доброжелательность, готовность оказывать помощь окружающим;
- стремление к достижениям в работе, связанной с продажами.

Условия:

- трудоустройство согласно ТК РФ;
- гарантированный доход плюс премиальное вознаграждение;
- регулярное корпоративное обучение;
- добровольное медицинское страхование, страхование от несчастных случаев и тяжелых заболеваний;
- материальная помощь и социальная поддержка, корпоративная пенсионная программа;
- льготные условия кредитования;
- спортивная жизнь и корпоративные мероприятия;
- возможность построить карьеру в крупнейшем банке России и СНГ;
- офис расположен по адресу: пгт Забайкальск, ул. Красноармейская, 19 а.

Е-mail для отправки резюме: karpozdnova@sberbank.ru
Контактный телефон: 8 (3022) 33-64-79; 8 (3022) 33-61-93, 8-914-464-26-97

В ФИЛИАЛЕ КАДАСТРОВОЙ ПАЛАТЫ НОВЫЙ АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Филиал Кадастровой палаты по Забайкальскому краю доводит до сведения всех заинтересованных лиц, что в филиале создан собственный почтовый домен kp75.ru.

Для удобства работы и в целях повышения качества предоставляемых услуг в электронном виде в Филиале создан собственный почтовый домен kp75.ru. Отправление результатов предоставляемых услуг в электронном виде будет осуществляться с указанного почтового домена.

Создание почтового домена связано с появлением новых форм предоставления государственных услуг населению. Электронные услуги помогают экономить время и упрощают процедуру подачи документов заявителями для постановки на кадастровый учет и регистрации прав собственности на недвижимое имущество. Постановка на кадастровый учет земельного участка, получение сведений государственного кадастра недвижимости и другие услуги вы можете получить, не выходя из дома. Обращаем внимание, что отправлять электронные почтовые сообщения можно как на новый, так и на старый адрес электронной почты (fgu75@rosreestr.ru).

Уважаемые участники дорожного движения!!!

Отделение ГИБДД ОМВД России по Забайкальскому району от всей души поздравляет вас с наступающим Новым 2016-м Годом и Рождественскими праздниками!!! Желаем вам ровных безопасных путей следования, зеленого света, взаимоуважения на дорогах, благополучия, счастья, больше позитива, положительных эмоций и веры в лучшее!

Берегите себя, своих близких и соблюдайте Правила Дорожного Движения!

Коллектив ОГИБДД по Забайкальскому району

Сотрудники Забайкальской Госавтоинспекции убедительно просят всех участников дорожного движения быть более внимательными на дорогах в период проведения профилактического мероприятия «Безопасные каникулы», которое пройдет на территории нашего района с 21 декабря 2015 года по 11 января наступающего нового года, в период когда большую часть времени дети и подростки проводят на улицах и дорогах. Напоминаем о необходимости использования ремней безопасности, детских удерживающих устройств и актуальных в настоящее время световозвращающих элементов на верхней одежде, а также соблюдения скоростного режима, соответствующего погодным условиям и сложившейся обстановки на дорогах Забайкальского района.

Будьте предельно внимательны и берегите себя!

Инна Вершинина,
инспектор по пропаганде БДД
ОГИБДД по Забайкальскому району

Газета набрана и отпечатана в администрации муниципального района «Забайкальский район». Газета распространяется бесплатно.

Главный редактор: пресс-секретарь администрации муниципального района «Забайкальский район» Оксана Суслина.

Е-mail: oksana.suslina@bk.ru. тел.: 8-914-522-37-23, 8-(30251)-3-23-41 Тираж 990 экз.

Официальный сайт администрации муниципального района «Забайкальский район»: zabaikalskadm.ru