



# З А А А А Е Е Е А Е Ü Ñ Е Î А

## Æ È Ç Ì Ü Ç À Í Ä Ä Æ Ъ

# Î Á Î З Д А Î È È

газета распространяется бесплатно

№17(168)

пятница 6 мая 2016 год

### ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЫПУСК

## В ПРЕДДВЕРИИ ДНЯ ПОБЕДЫ ЮНЫЕ ЗАБАЙКАЛЬЦЫ ВСТРЕТИЛИСЬ С ВЕТЕРАНАМИ



Накануне празднования Великого Дня Победы традиционно проводится масса культурных и спортивных мероприятий, посвященных этой дате. В этом году страна отмечает 71-ую годовщину со дня окончания Великой Отечественной войны 1941-1945 годов. В Забайкальском районе приближение праздника видно и по оформлению улиц флагами, проведению общих субботников, когда забайкальцы массово приводят в порядок прилегающие территории к своим домам, месту работы и другим социальным учреждениям. Вся страна просыпается и ведется общая подготовка к празднику.

Пятого мая делегация в составе работников Администрации района и учеников школ отправились с поздравлениями и подарками к ветеранам. Такая акция проводится ежегодно, что, несомненно, радует пожилых людей. Школьники, входя в каждый дом ве-

терана, заметно менялись. Подходя к участнику войны или труженику тыла, ребята становились серьезными, внимательно вслушивались в слова и старались запомнить каждый миг общения с очевидцами тех страшных событий.

Ученица 10 класса средней школы №2 поселка Забайкальск Екатерина Цымпилова поделилась своими впечатлениями.

*- Мне было приятно увидеть участников Великой Отечественной войны. Они были очень гостеприимны, веселы, жизнерадостны. И самое главное, что они были полны жизненной силы. Я считаю, что им тоже было приятно увидеть нас, приятно знать о том, что помнят их и их подвиги.*

Будажаб Доржиев, участник Великой Отечественной войны, родился 17 марта 1925 года, в 1943 году был призван в армию, отправлен в село Мальта Иркутской области.

316-ый стрелковый полк был направлен эшелоном до Борзи. Будажаб

вспоминает о том, как пришлось идти пешком до самой Даурии. Было очень жарко и не было воды. В Даурии к ним присоединился еще один полк и уже вместе они направились в Маньчжурию. Перешли границу, и пошли в сторону горного хребта Большого Хингана, прошли Хай-Лар, Харбин и Мукден.

За участие в боевых действиях Будажаб Доржиев был награжден медалью «За победу над Японией». Сейчас у него 5 детей, 15 внуков и 10 правнуков. Татьяна Туранова, специалист Управления образованием Администрации района отметила важность подобных встреч.

*- Я очень рада, что сегодня воочию соприкоснулась с участниками тех страшных событий нашей страны. И меня сегодня посетила такая мысль, что мы, несколько поколений, стоим перед ними: старшее, среднее, молодое, и совсем юные ребята. И так это правильно, так это важно в нашей стране, в частности, в нашем районе, что*



проводится такой проект, такая акция, когда мы посещаем участников Великой Отечественной войны. Это так важно не только для них, ветеранов, которые рады, конечно же, встрече. Они понимают, что о них помнят, о них заботятся. Это важно нам, ныне живущим, осознавать, что есть такие люди, которые совершили свой подвиг - где бы то ни было: в тылу, на фронте,

в партизанщине, в блокаде. О том, что мы живем сейчас, мы радуемся этой жизни, и мы обязаны просто передавать из поколения в поколение память о тех страшных событиях. Ведь все знают истину, что пока мы помним, мы живем.

В Забайкальском районе осталось лишь 4 участника Великой Отечественной войны, 24 труженика тыла,

один житель блокадного Ленинграда и 12 вдов участников Великой Отечественной войны.

Мы всегда будем помнить, ценить и чтить нашу историю и жалеть лишь об одном, что так мало знали наших героев, так мало с ними встречались и так мало дали им своего душевного тепла и ласки.

**Оксана СУСЛИНА**



Администрация муниципального района

«Забайкальский район»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 апреля 2016 года

№ 257

пгт. Забайкальск

**Об отмене режима чрезвычайной ситуации на территории сельского поселения «Степное» и отмене на территории муниципального района «Забайкальский район» режима повышенной готовности в связи с заболеванием бруцеллезом сельскохозяйственных животных**

В соответствии со ст. 17 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993г. № 4979-1 «О ветеринарии», на основании Приказа Государственной ветеринарной службы Забайкальского края от 18.04.2016 года № 45 «Об отмене ограничительных мероприятий (карантина), в связи с выполнением комплекса ветеринарно-профилактических мероприятий



Администрация муниципального района

«Забайкальский район»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 апреля 2016 года

№ 262

пгт. Забайкальск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением адми-

по предотвращению распространения и ликвидации очага заболевания животных бруцеллезом на территории животноводческих стоянок сельскохозяйственного производственного кооператива «Степной», расположенных на территории сельского поселения «Степное», на основании ст. 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляет:

1. Отменить на территории муниципального района «Забайкальский район» режим повышенной готовности с 26 апреля 2016 года.

2. Отменить на территории сельского поселения «Степное» режим чрезвычайной ситуации с 26 апреля 2016 года.

3. Рекомендовать Главе сельского поселения «Степное» (Нагачеева Е.А.) рассмотреть вопрос об отмене режима чрезвычайной ситуации в границах поселения.

4. Настоящее постановление официально опубликовать (обнародовать) в порядке, установленном Уставом муниципального района «Забайкальский район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

нистрации муниципального района «Забайкальский район» от 10.10.2011 года № 869 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (Предоставления муниципальных услуг) Администрации муниципального района «Забайкальский район», на основании статьи 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 30.09.2013 года № 1213 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для передачи в аренду» отменить.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обна-

дования).

4. Настоящее постановление официально опубликовать (обнародовать) в порядке, установленном Уставом муниципального района «Забайкальский район».

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район»

от 28 апреля 2016 года № 262

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Забайкальский район» и предназначенных для сдачи в аренду, (далее – муниципальная услуга), в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников имущественных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги Управлением экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» (далее – Исполнитель).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, заинтересованным в получении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.3. От имени физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, а также – запрос о предоставлении муниципальной услуги) может быть подано:

законным представителем (родителями, усыновителями, опекунами, попечителями);

опекуном недееспособного гражданина; представителем, действующим в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности, либо представителем, действующим на основа-

нии 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, д. 40 а, кабинет № 12;

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 времени работы 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) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <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 помещений 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](mailto: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. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Исполнителя (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

1.8. Индивидуальное консультирование лично (индивидуальное устное консультирование).



Время ожидания заинтересованного лица 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, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

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

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на запрос заинтересованного лица направляется почтой в его адрес в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на адрес его электронной почты в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

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

1.10. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, 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, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях Исполнителя, которые располагают необходимыми сведениями.

1.11. Исполнитель, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, при ответе на запрос граждан и организаций обязан:

1.11.1. при устном запросе заявителя (по телефону или лично) и, осуществляющий консультирование, дает ответ самостоятельно. Если исполнитель, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого исполнителя, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.11.2. Исполнитель, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. 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 параллельных 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);

1.11.3. ответы на письменные запросы даются в простой, четкой и понятной 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;

наименование структурного подразделения Исполнителя;

номер телефона исполнителя – лица, подготовившего ответ;

1.11.4. исполнитель не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.12. 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» <http://www.zabaikalskadm.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 запроса в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которых заинтересованные лица 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 заинтересованные лица 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 задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения

документов, в том числе образец согласия на обработку персональных данных заявителя;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

1.13. На официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» <http://www.zabaikalskadm.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Исполнителя;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты Исполнителя;

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.

1.14. На Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о заявителях;

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.

1.15. Информация о документах и выдача выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, либо мотивированный отказ в предоставлении информации выдается Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю по адресу: Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 40, 3 этаж.

1.16. Блок-схема предоставления муниципальной услуги Исполнителем приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Забайкальский район» и предназначенных для сдачи в аренду (далее – информация), либо отказ в предоставлении информации.

При письменном запросе за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменный запрос либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

При предоставлении муниципальной услуги посредством публичного информирования юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является публикация информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального района «Забайкальский район» и предназначенных для сдачи в аренду, путем размещения в электронном виде на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления Исполнителем при наличии полного пакета требуемых документов.

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;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ); Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом Российской Федерации от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»; 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»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 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»; Уставом муниципального района «Забайкальский район» принят решением Совета муниципального района «Забайкальский район» от 26 ноября 2014 года № 143; Муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы

их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:  
2.7.1. заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 2 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:  
наименование органа, в который направляется заявление; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование органа или организации заявителя – юридического лица; почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления; местонахождение недвижимого имущества (адрес); разрешенное использование (назначение); личную подпись и дату;  
2.7.2. копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;  
2.7.3. иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение при рассмотрении заявления.  
2.8. 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 Исполнителя, а также на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  
2.9. 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных

ных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Документы, необходимые 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 муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.11. Исполнитель не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Забайкальский район», за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию Исполнителю по собственной инициативе; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с запросами в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление неполного комплекта документов,

необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
запрос с заявлением неуполномоченного лица;  
заявление не содержит информацию, предусмотренную подпунктом 2.7.1 Административного регламента;  
представление документов, не соответствующих установленным требованиям;  
наличие противоречий в представленных документах;  
отсутствие у Исполнителя запрашиваемой заявителем информации;  
наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  
2.15. При поступлении запроса заявителя 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. Срок направления уведомления не может превышать 30 календарных дней с момента обращения заявителя.

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

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

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

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче



документов Исполнителю и получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в книгу учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

2.20. Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГАУ «МФЦ», ежедневно доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ» в Администрацию.

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.

2.21. 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

2.22. 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.

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Исполнителя для ожидания и

приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации 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.

2.24. Исполнитель, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, обеспечивается личным нагрудным идентификационным карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.25. 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.

2.26. 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 результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для 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 и качества муниципальной услуги

2.27. 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 (бездействие) исполнителя.

2.28. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги; достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его запроса;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.29. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) долж-

ностных лиц.

2.30. При предоставлении муниципальной услуги: при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется; при личном запросе заявитель осуществляет взаимодействие с исполнением, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

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

2.31. 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.

2.32. 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.

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 муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

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 и регистрация заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. оформление и направление (выдача) заявителю отказа

в приеме заявления (в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления);

3.1.3. рассмотрение заявления и подготовка информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Забайкальского района» и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Забайкальского района» и предназначенных для сдачи в аренду, при наличии оснований для отказа;

3.1.4. информирование заявителя об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Забайкальского района» и предназначенных для сдачи в аренду, или об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Забайкальского района» и предназначенных для сдачи в аренду.

Прием и регистрация заявления, поступившего в том числе в электронной форме, и прилагаемых к нему документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, от заявителя Исполнитель осуществляет их прием и регистрацию в книге учета входящей корреспонденции. Каждому заявлению присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

3.4. 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.

Оформление и направление (выдача) заявителю отказа в приеме заявления (в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления)

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление Исполнителю зарегистрированного в книге учета входящей корреспонденции заявления с проставленными на нем регистрационным номером и датой регистрации.

3.6. Исполнитель рассматривает заявление на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных подпунктом 2.12 Административного регламента.

3.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных подпунктом 2.12 Административного регламента, Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением, на электронную почту в форме электронного документа либо выдачу лично под роспись соответству-

ющего письма об отказе в приеме заявления с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.20, 3.21 Административного регламента.

К письму об отказе в приеме заявления прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

3.10. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги в ГИС ПРИС или отказ в приеме заявления и документов заявителя (направление уведомления об отказе в приеме заявления и документов).

3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма об отказе в приеме заявления с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции.

Рассмотрение заявления и подготовка информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Забайкальский район» и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в предоставлении информации об

объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Забайкальский район» и предназначенных для сдачи в аренду, при наличии оснований для отказа

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление Исполнителю зарегистрированного в книге учета входящей корреспонденции заявления с про- ставленными на нем регистрационным номером и датой регистрации и отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных подпунктом 2.12 Административного регламента.

3.13. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления, определяет возможность предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Забайкальский район» и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Забайкальский район» и предназначенных для сдачи в аренду, при наличии оснований для отказа, в форме уведомления.

3.14. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.14 Административного регламента, Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующей информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Забайкальский район» и предназначенных для сдачи в аренду посредством почтового отправления заказным

письмом с уведомлением, на электронную почту в форме электронного документа либо выдачу лично под роспись в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.20, 3.21 Административного регламента.

3.15. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.14 Административного регламента, Исполнитель обеспечивает подготовку, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением, на электронную почту в форме электронного документа либо выдачу лично под роспись в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.20, 3.21 Административного регламента.

К уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого уведомления составляет 3 рабочих дня.

3.16. Результатом административной процедуры является подписание информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Забайкальский район» и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Забайкальский район» и предназначенных для сдачи в аренду, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в форме уведомления.

3.17. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Забайкальский район» и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Забайкальский район» и предназначенных для сдачи в аренду, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в форме уведомления с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции.

Информирование заявителя об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Забайкальский район» и предназначенных для сдачи в аренду,

или об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого

имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Забайкальский район» и предназначенных для сдачи в аренду

3.18. Основанием для начала административной процедуры является подписание информации об объектах не-

движимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Забайкальский район» и предназначенных для сдачи в аренду, или отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Забайкальский район» и предназначенных для сдачи в аренду, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в форме уведомления (далее вместе также – документы).

3.19. После регистрации документов Исполнитель обеспечивает уведомление заявителя о решении, принятом Исполнителем во исполнение поступившего заявления и осуществляет его отправку заявителю посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением, на электронную почту в форме электронного документа либо его передачу заявителю лично в порядке, установленном подпунктами 3.20, 3.21 Административного регламента.

3.20. При выдаче документов заявителю лично Исполнитель устанавливает личность заявителя, в том числе: проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя; проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если за получением документов обращается представитель заявителя (заявителей).

3.21. Исполнитель фиксирует факт выдачи заявителю документов путем внесения соответствующей записи в книгу учета выданных документов.

Заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданных документов.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является направление заявителю посредством почтового отправления, на электронную почту в форме электронного документа или выдача заявителю лично под роспись документов.

3.23. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок о направлении заявителю или получении документов заявителем лично в книгу учета выданных документов в порядке делопроизводства.

3.24. Исполнитель в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ, о чем делается отметка в системе «ГИС ПРИС».

3.25. В течение двух рабочих дней подписанное письмо об отказе загружается в систему « ГИС ПРИС» и направляется заявителю способом, указанным при подаче заявления.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.26. 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.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.24. 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 документооборота 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

отказе 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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

- и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений Исполнителем, осуществляется непрерывно Главой муниципального района «Забайкальский район», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, начальником Управления экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» Исполнителя.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального района «Забайкальский район».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

- проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) Исполнителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к

ответственности. Результаты проверок отражаются служебной запиской.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы 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 формам 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 решений и действий (бездействия) Исполнителя

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 (бездействия) 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 доводы заявителя, 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 подается 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 бесосновательности 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  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Информация о местонахождении, графике работы,  
контактных данных Исполнителя

Местонахождение	Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 40а
Телефон/факс	8 (30251) 22953
Почтовый адрес	674650, Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 40а
Адрес электронной почты	e-mail: zabaikalsk-40@mail.ru
Адрес официального сайта	http://www.zabaikalskadm.ru
Справочные телефоны	8 (30251)31260, 8 (30251)22264

Приложение №2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности  
и предназначенных для сдачи в аренду»

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., полное наименование организации  
и организационно-правовой формы  
юридического лица)  
в лице (для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(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)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества (земельных участках, зданиях, помещениях в зданиях, сооружениях, объектах незавершенного строительства и др. – нужное подчеркнуть), находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Забайкальский район» и предназначенных для сдачи в аренду.

Местонахождение недвижимого имущества (адрес): \_\_\_\_\_

Разрешенное использование (назначение): \_\_\_\_\_

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаю на \_\_\_\_\_ листах.

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

Решение об отказе в приеме заявления либо 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)

Приложение №3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности  
и предназначенных для сдачи в аренду»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности и





Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности  
и предназначенных для сдачи в аренду»

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.



Администрация муниципального района  
«Забайкальский район»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 апреля 2016 года № 264  
пгт. Забайкальск

Об утверждении порядка осуществления муниципального дорожного контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального района «Забайкальский район»

В целях обеспечения осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 13,13.1 Федерального закона от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании статьи 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления муниципального дорожного контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального района «Забайкальский район».
2. Уполномоченным органом Администрации муниципального района «Забайкальский район» назначить Управление территориального развития Администрации муниципального района «Забайкальский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального района «Забайкальский район» по развитию инфраструктуры, международных связей и инвестиционной политики.
4. Настоящее постановление официально опубликовать (обнародовать) в порядке, Установленном Уставом муниципального района «Забайкальский район».

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

Утвержден  
Постановлением Администрации  
муниципального района  
«Забайкальский район»  
от 28 апреля 2016 г. N 264

Порядок  
осуществления муниципального дорожного контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального района «Забайкальский район»

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления муниципального дорожного контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального района «Забайкальский район» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Устава муниципального района «Забайкальский район».

1.2. Порядок устанавливает правила организации и осуществления муниципального дорожного контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального района «Забайкальский район» (далее - муниципальный дорожный контроль), а также определяет обязанности и ответственность уполномоченного органа Администрации муниципального района «Забайкальский район» (далее - уполномоченный орган), осуществляющего муниципальный дорожный контроль.

2. Основные задачи и объекты муниципального дорожного контроля

2.1. Основными задачами муниципального дорожного контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения являются:

- а) проверка соблюдения требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог мест-

ного значения;

б) проверка соблюдения пользователями автомобильных дорог, лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, правил использования полос отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог местного значения в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;

в) проверка соблюдения весовых и габаритных параметров транспортных средств при движении по автомобильным дорогам местного значения, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств.

2.2. Объектами муниципального дорожного контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения являются автомобильные дороги общего пользования в границах муниципального района «Забайкальский район», за исключением автомобильных дорог федерального, регионального или межмуниципального значения, частных автомобильных дорог, зданий, сооружений и иных объектов дорожного сервиса, расположенных на придорожных полосах автомобильных дорог местного значения, рекламных конструкций, расположенных в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог, полос отвода и придорожных полос, автомобильных дорог местного значения.

### 3. Органы муниципального дорожного контроля

3.1. Муниципальный дорожный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории муниципального района «Забайкальский район» осуществляется уполномоченным органом Администрации муниципального района «Забайкальский район».

3.2. Функциональные обязанности уполномоченного органа муниципального района «Забайкальский район» по осуществлению муниципального дорожного контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения устанавливаются Положением об Управлении территориального развития Администрации муниципального района «Забайкальский район».

3.3. Финансирование деятельности по осуществлению муниципального дорожного контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения и его материально-техническое обеспечение осуществляются за счет средств местного бюджета, муниципального дорожного фонда.

3.4. Препятствование осуществлению полномочий уполномоченного органа при проведении им муниципального дорожного контроля влечет установленную федеральным законодательством ответственность.

### 4. Формы осуществления муниципального дорожного контроля

4.1. Формами муниципального дорожного контроля являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются в порядке, определенном Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.2. Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года на основании ежегодных планов, разрабатываемых уполномоченным органом Администрации муниципального района «Забайкальский район» в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489.

4.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган составляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок, который утверждается Главой муниципального района «Забайкальский район».

4.4. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации муниципального района «Забайкальский район» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и (или) опубликования в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование муниципальных правовых актов.

4.5. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя являются только положения, установленные статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проведение уполномоченным органом муниципального дорожного контроля внеплановых выездных проверок осуществляется по согласованию с органами прокуратуры.

4.6. Проверки проводятся уполномоченным органом в форме документальной проверки и (или) выездной проверки на основании распоряжения Администрации муниципального района «Забайкальский район».

Проверка может проводиться только лицами, которые определены в указанном распоряжении.

4.7. По результатам проверки уполномоченным органом, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по прилагаемой к Порядку осуществления муниципального дорожного контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального района «Забайкальский район», форме.

К акту прилагаются (в случае их составления) схема автомобильной дороги или ее участка, схема земельного участка, территории, фотоматериалы, протоколы отбора проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, объяснения граждан, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований федеральных законов, законов Забайкальского края и муниципальных правовых актов муниципального района «Забайкальский район» по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, уполномоченный орган, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных муниципальными правовыми актами муниципального района «Забайкальский район», обязан:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

4.9. В случае выявления в ходе проверки нарушений, за которые установлена административная или уголовная ответственность, копия акта проверки направляется в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела.

### 5. Организация учета муниципального дорожного контроля

5.1. Все проверки уполномоченного органа в сфере муниципального дорожного контроля фиксируются в журнале учета проверок, в котором указываются:

- основание проведения проверки;
- дата проведения проверки;
- объект проверки (адресные ориентиры проверяемого участка, его площадь);
- наименование проверяемого юридического лица либо фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина;
- дата и номер акта проверки;
- должность, фамилия и инициалы лица, проводившего проверку;
- меры, принятые по устранению нарушений (дата и номер предписания об устранении правонарушений с указанием срока его исполнения, сведения о направлении материалов по подведомственности и т.п.);
- отметка об устранении нарушений законодательства об автомобильных дорогах и дорожной деятельности.

5.2. Уполномоченный орган, осуществляющий муниципальный дорожный контроль, составляет отчетность о своей

деятельности, обеспечивает достоверность составляемых отчетов, которые предоставляет в установленные сроки в предусмотренные федеральным законодательством органы.

### 6. Проведение мониторинга эффективности муниципального дорожного контроля

6.1. Уполномоченный орган ежегодно готовит и не позднее 1 марта представляет Главе муниципального района «Забайкальский район» сведения об организации и проведении муниципального дорожного контроля за отчетный год, его эффективности.

6.2. Представляемые при проведении мониторинга сведения должны содержать информацию:

- о состоянии нормативно-правового регулирования в сфере муниципального дорожного контроля;
- об организации муниципального дорожного контроля;
- о финансовом и кадровом обеспечении муниципального дорожного контроля;
- о количестве проведенных проверок, составленных актах, выданных предписаниях, исполненных предписаниях;
- о действиях уполномоченного органа по пресечению нарушений обязательных требований и (или) устранению последствий таких нарушений;
- об анализе и оценке эффективности муниципального дорожного контроля;
- о выводах и предложениях по результатам муниципального дорожного контроля.

### 7. Отчётность по проведению муниципального дорожного контроля

7.1. Во исполнение приказа Росстата от 21 декабря 2011 года № 503

«Об утверждении статистического инструментария Министерством экономического развития Российской Федерации федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» направлять в адрес Управления экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» в срок до 15 июля календарного года (отчет за I - полугодие) и 15 января следующего за отчетным годом (отчет за II - полугодие) форму федерального статистического наблюдения № 1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и пояснительную записку.

7.2. Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 05 апреля 2010 года № 215 «Об утверждении правил подготовки Докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)» направлять в адрес Управления экономического развития Администрации му-



ниципального района «Забайкальский район» в срок до 20 января следующего за отчетным годом Доклад об осуществлении и эффективности муниципального контроля за отчетный год.

Приложение к Порядку осуществления  
муниципального дорожного контроля  
за обеспечением сохранности автомобильных  
дорог местного значения в границах  
муниципального района «Забайкальский район»

(наименование органа муниципального контроля)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

#### АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,  
индивидуального предпринимателя  
N \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))  
была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_  
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,  
обособленных структурных подразделений юридического лица или  
при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя  
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):  
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения  
проверки: \_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)  
Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность  
должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае  
привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций  
указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии),  
должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием  
реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа  
по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность  
руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или  
уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного  
представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного  
представителя саморегулируемой организации (в случае проведения  
проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших  
при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с  
указанием положений(нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)  
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале  
осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,  
обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых  
актов): \_\_\_\_\_

выявлены факты невыполнения предписаний, органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных  
предписаний): \_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, проводимых, органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной  
проверки): \_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального предпринимателя)  
Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, проводимых, органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выезд-  
ной проверки): \_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями  
получил(а): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку)



Администрация муниципального района  
«Забайкальский район»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 апреля 2016 года

№ 265

пгт. Забайкальск

Об утверждении порядка подготовки документа планирования муниципальных регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории муниципального района «Забайкальский район»

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 статьи 2 Федерального закона от 13.07.2015 N 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании статьи 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый порядок подготовки документа планирования муниципальных регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории муниципального района «Забайкальский район»
2. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в порядке, установленном Уставом муниципального района «Забайкальский район».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы муниципального района «Забайкальский район» А.П. Кана.

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

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
муниципального района  
«Забайкальский район»  
от 28 апреля 2016 года № 265

ПОРЯДОК  
ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТА ПЛАНИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК ПассажиРОВ И БАГАЖА АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН»

1. Настоящий порядок подготовки документа планирования муниципальных регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории муниципального района «Забайкальский район» разработан в целях реализации положений Федерального закона от 13.07.2015 N 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
2. Уполномоченным за подготовку документа планирования определить Управление территориального развития Администрации муниципального района «Забайкальский район».
3. Целью подготовки документа планирования муниципальных регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории муниципального района «Забайкальский район» являются повышение качества и эффективности транспортного обслуживания населения муниципального района «Забайкальский район» в части организации пассажирских перевозок, определение направления развития транспортной системы и повышение инвестиционной привлекательности пассажирских перевозок.
4. Документ планирования устанавливает перечень мероприятий по развитию регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом муниципального района «Забайкальский район» с указанием сроков исполнения, ответственных исполнителей, а также предусматривает заключение муниципальных контрактов.
5. В случае необходимости внесения изменений, дополнений в документ планирования регулярных перевозок, изменения сроков исполнения мероприятий или ответственного исполнителя соответствующие изменения, дополнения вносятся в документ планирования регулярных перевозок.
6. Документ планирования муниципальных регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории муниципального района «Забайкальский район» утверждается Постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район».

ЧИТИНСКАЯ ТАМОЖНЯ НАПОМИНАЕТ ГРАЖДАНАМ, СОБРАВШИМСЯ В ПОЕЗДКУ ЗА РУБЕЖ...

В преддверии летних отпусков Читинская таможня напоминает гражданам, собравшимся выехать за пределы России, что во избежание недоразумений при прохождении таможенного контроля им необходимо ознакомиться с необходимыми требованиями и правилами.

Личные вещи ввозятся без уплаты таможенных платежей, если их таможенная стоимость не превышает сумму, эквивалентную 10 000 евро (при перемещении воздушным транспортом) или 1500 евро (при перемещении иными видами транспорта), и их общий вес не превышает 50 кг. Данные товары, ввозимые сверх указанных норм, подлежат таможенному декларированию в письменной форме с уплатой таможенных платежей.

Продукты питания: ограничения наложены на вывоз рыбы и морепродуктов: граждане могут вывозить не более 5 кг морепродуктов и не более 250 грамм икры осетровых рыб.

Алкоголь (на 1 лицо старше 18 лет):  
- алкогольные напитки и пиво (до 3-х л) – ввозятся без взимания таможенных платежей;

- от 3 до 5 л включительно и этиловый спирт (до 5 л) — ввозятся с уплатой таможенных платежей, подлежат таможенному декларированию;

- ввоз этилового спирта и алкогольной продукции общим объемом более 5 литров запрещен.

Табачные изделия (на 1 лицо старше 18 лет):  
50 сигар (сигарилл) или 200 сигарет или 0,25 кг табака либо указанные изделия в наборе общим весом не более 250 граммов.

Лекарственные препараты, которые включены в список сильнодействующих веществ, подлежат таможенному контролю. Для перемещения через таможенную границу их необходимо письменно задекларировать. Необходимо иметь при себе медицинское заключение с указанием принимаемых сильнодействующих препаратов, их дозировку и точный временной промежуток курса лечения.

Наличная валюта: подлежат письменному декларированию все ввозимые/вывозимые денежные инструменты

(кроме дорожных чеков), а также наличные денежные средства и (или) дорожные чеки при одновременном ввозе в общей сумме, превышающей в эквиваленте 10000 долларов США. Данное правило распространяется как на ввоз, так и на вывоз денежных средств, а также в случае перемещения их между государствами-членами ЕАЭС воздушным транспортом транзитом через территорию третьего государства.

Незаконное перемещение через таможенную границу наличных денежных средств, совершенное в крупном или в особо крупном размере является уголовным преступлением, и, в соответствии со статьей 200.1 Уголовного кодекса РФ, влечет наказание на срок до 4-х лет лишения свободы.

Запреты и ограничения

Физическое лицо не может вывезти с территории ЕАЭС:

- драгоценные металлы и драгоценные камни, таможенная стоимость которых превышает 25000 долларов США в эквиваленте;

- топливо, находящееся в отдельной емкости (за исключением находящегося в обычных баках транспортного средства для личного пользования) в количестве более 10 литров.

Перемещение оружия, его частей и боеприпасов, культурных ценностей, животных и растений, находящиеся под угрозой исчезновения, и некоторых других категорий товаров – с разрешения соответствующих уполномоченных органов.

В регионе деятельности Читинской таможни, особенно в пунктах пропуска МАПП Забайкальск, ЖДПП Забайкальск, Аэропорт-Чита, постоянно выявляются случаи нарушения законодательства физическими лицами. Это ввоз незадекларированных товаров народного потребления, превышения количества ввоза сигарет, спиртных напитков, лекарственных средств для похудения производства КНР, которые содержат сильнодействующее вещество сибутрамин, запрещенное к ввозу на территорию России. Так же очень часто за последние годы должностными лицами таможни выявлялись случаи перемещения через границу поделочного камня нефрита, при перемещении которого необходимо представить в таможенный орган лицензии и разрешительные документы.

Распространенными остаются правонарушения, связанные с незаконным перемещением холодного оружия (кастетов, ножей, сурикенов), оружия и патронов к нему, электрошокеров. Часто граждане России, находясь на отдыхе за рубежом, покупают на рынках и в магазинах сувениры или вещи, которые запрещены или ограничены к ввозу в нашей стране.

Туристам также стоит остерегаться ввоза экзотических сувениров, таких, к примеру, как животные и птицы, а также их чучела и дериваты – все они могут входить в Перечень видов животных и растений, подпадающих под действие Конвенции о международной торговле видами дикой флоры и фауны, находящимися под угрозой исчезновения (СИТЕС).

Имеют место случаи перемещения государственных наград Российской Федерации через границу ЕАЭС. Отметим, что государственные награды необходимо декларировать и предоставлять документы на них, награжденным лицам или их наследникам.

Нарушения таможенного законодательства для граждан могут носить как административную, так и уголовную ответственность.

Во всех пунктах пропуска, расположенных в регионе деятельности Читинской таможни, имеются информационные стенды, на которых размещена вся необходимая информация для физических лиц, пересекающих таможенную границу на русском, английском, китайском языках. На стендах также размещены бланки и образцы заполнения таможенной декларации.

Кроме того, с полным перечнем товаров, запрещенных или ограниченных к ввозу на таможенную территорию ЕАЭС (или) к вывозу с этой территории, можно ознакомиться на официальном сайте ФТС России по адресу: <http://www.customs.ru>, в разделе «Информация для физических лиц».

За разъяснениями так же можно обратиться в правовой отдел Читинской таможни в рамках предоставления (на бесплатной основе) услуги по информированию и консультированию в области таможенного дела по адресу г.Чита. ул.Чкалова,129. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить по телефону (3022) 35-57-86.





## ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

С декабря 2015 года все налогоплательщики могут подать жалобу в налоговые органы и получить по ней ответ через электронные сервисы: «Личный кабинет налогоплательщика юридического лица», «Личный кабинет налогоплательщика индивидуального предпринимателя» и «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц».

Нововведение предоставит более широкие возможности для коммуникации с налоговыми органами, упростит процедуру подачи жалобы и позволит оперативно получить по ней ответ в электронном виде непосредственно в личном кабинете. При этом решение по жалобе станет доступно для налогоплательщика в личном кабинете сразу после его вынесения вышестоящим налоговым органом.

Администрация муниципального района  
«Забайкальский район»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 марта 2016 года

пгт. Забайкальск

№ 170

О внесении дополнений и изменений в Постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 27 декабря 2012 года №1578 «Об образовании избирательных участков для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на федеральных, региональных и муниципальных выборах»

Руководствуясь статьей 19 Федерального Закона Российской Федерации от 12.06.2002 г. № 67 –ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», на основании ст.25 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляет:

1. Внести дополнения и изменения в Постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 27 декабря 2012 года №1578 «Об образовании избирательных участков для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на федеральных, региональных и муниципальных выборах»:

1.1. В п.1 избирательный участок № 1503 после слова «Гвоздика» добавить слово «улица»; после слова «Раздольная» исключить слово «Амурская»; после слова «Ключевская» добавить запятую;

- избирательный участок № 1506 слово «чабанские» заменить словом «чабанские»;

- избирательный участок № 1509 заставы: Комсомольская, Степная, Чиндант читать в новой редакции заставы: «Комсомольская», «Степная», «Чиндант».

2. Настоящее постановление официально опубликовать (обнародовать) в порядке, установленном Уставом муниципального района «Забайкальский район»

Глава муниципального района

А.М. Эпов

## УВАЖАЕМЫЕ СОБСТВЕННИКИ КВАДРОЦИКЛОВ.

Инспекция гостехнадзора по Забайкальскому району доводит до Вашего сведения, что в целях обеспечения выполнения установленных требований технического состояния, безопасности движения, техники безопасности и охраны окружающей среды при эксплуатации внедорожных мотосредств, а также правил регистрации и допуска к управлению ими, в период с 01 февраля по 01 апреля 2016 года на территории Забайкальского района проводится профилактическая операция «Снегоход»

## ОБЪЯВЛЕНИЯ

Администрация муниципального района «Забайкальский район» в соответствии с распоряжением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 04 марта 2016 года № 49 «О проведении конкурса на лучшую организацию работы в области охраны труда в организациях муниципального района «Забайкальский район» проводит смотр-конкурс за 2015 год на лучшую организацию работы в области охраны труда среди организаций и индивидуальных предпринимателей, являющихся работодателями муниципального района «Забайкальский район».

Для участия в конкурсе организации и индивидуальные предприниматели подают в конкурсную комиссию Администрации муниципального района «Забайкальский район» до 10 апреля 2016 г.:  
- заявку на участие в конкурсе (приложение № 3);

- показатели, характеризующие состояние охраны труда в организации (приложение № 4);

- по усмотрению участника конкурса могут быть представлены другие документы и материалы, характеризующие безопасность производства и организацию охраны труда.

По всем вопросам, интересующим участников конкурса можно обращаться в конкурсную комиссию Администрации муниципального района «Забайкальский район» (телефон 3-22-17).

## УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ И ГОСТИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО РАЙОНА!

С целью выявления фактов отката в приеме и регистрации заявлений (сообщений) о преступлениях, административных правонарушениях, происшествиях 28.03.2016 г. с 10 до 18 часов проводится «Прямая линия».

Граждане, у которых сотрудники полиции не приняли заявление, сообщение о преступлении, административном правонарушении или происшествии, могут сообщить о данном факте по телефону 8(30-251)2-24-51



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

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

E-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