



# З А Б А Й К А Л Ъ С К И Й Р А Й О Н

ÆÈÇÍ Û ÇÀ Í ÁÄÄËËË  
 Î Á Î Ð Æ Ë

газета распространяется бесплатно

№27(178)

пятница 5 августа 2016 год

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЫПУСК

Администрация муниципального района  
 «Забайкальский район»  
 РАСПОРЯЖЕНИЕ

29 июля 2016 года

№ 196

пгт. Забайкальск

**О проведении акции «Все дети в школу» на территории муниципального района «Забайкальский район» в 2016 году**

В целях обеспечения прав граждан на образование и предупреждения безнадзорности, полного охвата учебным процессом несовершеннолетних на территории муниципального района «Забайкальский район», оказания помощи семьям, находящихся в трудной жизненной ситуации, на основании ст. 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» обязывает:

1. Управлению образованием муниципального района «Забайкальский район» (Нестулей П.И.), руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район»:

- в срок с 1 августа по 15 сентября 2015 года провести акцию «Все дети в школу» на территории района;

- в рамках акции организовать мероприятия по выявлению детей, не имеющих возможность посещать общеобразовательные учреждения, не приступивших к занятиям, в случае выявленных детей, предпринять меры по возвращению учащихся в общеобразовательные учреждения.

2. Руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений:

- организовать и провести подворовый обход семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

- в срок до 16 сентября предоставить в Управление образованием Администрации муниципального района «Забайкальский район» информацию о проведенных мероприятиях в период акции.

3. Отменить Распоряжение Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 14.08.2015г. № 268 «О проведении акции «Все дети в школу».

4. Настоящее распоряжение опубликовать, обнародовать в порядке, установленном Уставом муниципального района «Забайкальский район».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального района «Забайкальский район» по социальному развитию и здравоохранению.

И.о. Главы муниципального района

А.П. Кан

Администрация муниципального района  
 «Забайкальский район»  
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июля 2016 года

№ 414

пгт. Забайкальск

**О введении на территории муниципального района «Забайкальский район» режима «Чрезвычайной ситуации»**

В связи с неблагоприятными погодными-климатическими условиями на территории муниципального района «Забайкальский район» в июне и в июле 2016 года, характеризующимися отсутствием осадков и аномально высокими температурами, а так же сложившейся критической ситуацией на посевах зерновых, кормовых культур и сенокосных угодий, руководствуясь ст.25 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляет:

1. Ввести на территории муниципального района «Забайкальский район» с 29 июля 2016 года режим «Чрезвычайной ситуации».

2. С целью определения причиненного ущерба создать комиссию по обследованию посевов сельскохозяйственных культур и сенокосных угодий, пострадавших от засухи в составе:

- Кан Андрей Петрович – заместитель Главы муниципального района «Забайкальский район», руководитель комиссии;

- Казанцева Галина Ивановна – начальник отдела сельского хозяйства и продовольствия Управления экономического развития Администрации

муниципального района «Забайкальский район», заместитель руководителя комиссии;

- Репина Ольга Валерьевна – ведущий специалист отдела сельского хозяйства и продовольствия Управления экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район», секретарь комиссии;

- Дьяков Николай Николаевич – консультант по ГО и ЧС Администрации муниципального района «Забайкальский район»;

- Главы городского и сельских поселений (по согласованию);

- руководители сельскохозяйственных организаций (по согласованию);

- представитель Россельхознадзора в Забайкальском районе (по согласованию);

- Сидоренко Татьяна Васильевна - начальник Краснокаменского межрайонного отдела филиала ФГБУ «Россельхозцентр» по Забайкальскому краю;

- Михневич Владимир Леонидович - начальник Борзинского межрайонного отдела филиала ФГБУ «Россельхозцентр» по Забайкальскому краю;

2.1. Провести обследование посевов сельскохозяйственных культур и сенокосных угодий, пострадавших от засухи (отв. Казанцева Г.И., до 02 августа 2016 года).

2.2. Обеспечить своевременное предоставление в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Забайкальского края необходимой документации в соответствии с Порядком осуществления оценки ущерба сельскохозяйственных товаропроизводителей от чрезвычайных ситуаций природного характера, утвержденным Приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 26 марта 2015 года № 113.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы муниципального района

А.П. Кан

Администрация муниципального района  
 «Забайкальский район»  
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июля 2016 года

№ 415

пгт. Забайкальск

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие образования муниципального района «Забайкальский район» (2016 - 2020 годы)», утвержденную постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 15 октября 2015 года № 627 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования муниципального района «Забайкальский район» (2016 - 2020 годы)»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с решением Совета муниципального района «Забайкальский район» от 21 июня 2016 года № 259 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета муниципального района «Забайкальский район» от 29.12.2015 года № 222 «Об утверждении районного бюджета муниципального района «Забайкальский район» на 2016 год», постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 08.07.2016 № 378 «О перераспределении бюджетных ассигнований районного бюджета в 2016 году», на основании статьи 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляет:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие образования муниципального района «Забайкальский район» (2016 - 2020 годы)», утвержденную постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 15 октября 2015 года № 627:

1.1. В паспорте муниципальной программы «Развитие образования муниципального района «Забайкальский район» (2016 - 2020 годы)» раздел «Объемы бюджетных ассигнований программы» изложить в новой редак-

ции (приложение №1).

1.2. В паспорте подпрограммы «Повышение качества и доступности дошкольного образования в муниципальном районе «Забайкальский район» муниципальной программы «Развитие образования муниципального района «Забайкальский район» (2016 - 2020 годы)» раздел «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы», раздел 7 «Информация о финансовом обеспечении подпрограммы за счет средств бюджета Забайкальского района» изложить в новой редакции (приложение №2).

1.3. В паспорте подпрограммы «Повышение качества и доступности общего образования» в муниципальном районе «Забайкальский район» муниципальной программы «Развитие образования муниципального района «Забайкальский район» (2016 - 2020 годы)» раздел «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы», раздел 7 «Информация о финансовом обеспечении подпрограммы за счет средств бюджета Забайкальского района» изложить в новой редакции (приложение №3).

1.4. В паспорте подпрограммы «Повышение качества и доступности дополнительного образования детей в муниципальном районе «Забайкальский

район» муниципальной программы «Развитие образования муниципального района «Забайкальский район» (2016 - 2020 годы)» раздел «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы», раздел 7 «Информация о финансовом обеспечении подпрограммы за счет средств бюджета Забайкальского района» изложить в новой редакции (приложение №4).

1.5. Приложение к муниципальной программе «Основные мероприятия, мероприятия, показатели и объемы финансирования муниципальной программы «Развитие образования муниципального района «Забайкальский район» (2016 - 2020 годы)» изложить в новой редакции (приложение №5);  
2. Официально опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике «Забайкальское обозрение» и информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального района «Забайкальский район» по социальному развитию и здравоохранению.

**И.о. Главы муниципального района**

**А.П. Кан**

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**  
к постановлению Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 29 июля 2016 года № 415

Объемы бюджетных ассигнований программы	<p>Всего – 54380,6 тыс. рублей за счет средств бюджета муниципального района «Забайкальский район», в том числе по годам: 2016 год – 16695,6 тыс. рублей; 2017 год - 4516,7 тыс. рублей; 2018 год - 12252,3 тыс. рублей; 2019 год - 10234,8 тыс. рублей; 2020 год - 10681,2 тыс. рублей.</p> <p>За счет средств краевого бюджета в сумме 119749,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2016 год - 2804,3 тыс. рублей; 2017 год – 2804,3 тыс. рублей; 2018 год - 45268,8 тыс. рублей; 2019 год - 34178,8 тыс. рублей; 2020 год - 34692,8 тыс. рублей.</p> <p>За счет внебюджетных средств в сумме 750 тыс. рублей, в том числе по годам: 2016 год - 150,0 тыс. рублей; 2017 год – 150,0 тыс. рублей; 2018 год - 150,0 тыс. рублей; 2019 год - 150,0 тыс. рублей; 2020 год - 150,0 тыс. рублей.</p> <p>В том числе по подпрограммам:</p> <p>Подпрограмма «Повышение качества и доступности дошкольного образования»: общий объем финансирования подпрограммы за счет средств муниципального бюджета в 2016 - 2020 годах составит 19453,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2016 год – 5315,3 тыс. рублей; 2017 год – 1578,8 тыс. рублей; 2018 год - 4388,9 тыс. рублей; 2019 год – 4349,9 тыс. рублей; 2020 год – 3820,1 тыс. рублей.</p> <p>Подпрограмма «Повышение качества и доступности общего образования»: объем средств, необходимых для финансирования подпрограммы, составляет 24659,3 тыс. рублей, в том числе по годам: 2016 год - 8864,2 тыс. рублей; 2017 год – 2435,6 тыс. рублей; 2018 год - 5400,1 тыс. рублей; 2019 год – 3215,6 тыс. рублей; 2020 год – 4743,8 тыс. рублей.</p> <p>Подпрограмма «Повышение качества и доступности дополнительного образования детей»: объем финансирования мероприятий подпрограммы составит 10059,3 тыс. рублей, в том числе по годам: 2016 год – 2516,1 тыс. рублей; 2017 год – 502,3 тыс. рублей; 2018 год – 2409,3 тыс. рублей; 2019 год – 2599,3 тыс. рублей; 2020 год – 2032,3 тыс. рублей.</p> <p>Подпрограмма «Опека детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации» объем финансирования мероприятий подпрограммы из средств бюджета муниципального района «Забайкальский район» составит 0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2016 год – 0 тыс. рублей; 2017 год – 0 тыс. рублей; 2018 год – 0 тыс. рублей; 2019 год - 0 тыс. рублей; 2020 год - 0 тыс. рублей.</p> <p>Подпрограмма «Развитие молодежной политики и системы поддержки молодежных инициатив»: объем финансирования мероприятий подпрограммы составит 209 тыс. рублей, в том числе по годам: 2016 год - 0 тыс. рублей; 2017 год - 0 тыс. рублей; 2018 год - 54 тыс. рублей; 2019 год – 70 тыс. рублей; 2020 год – 85 тыс. рублей.</p> <p>Подпрограмма «Комплексная информатизация образования»: объем финансирования мероприятий подпрограммы составит 0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2016 год – 0 тыс. рублей; 2017 год – 0 тыс. рублей; 2018 год – 0 тыс. рублей; 2019 год – 0 тыс. рублей; 2020 год – 0 тыс. рублей.</p> <p>Подпрограмма «Развитие системы медико-социального и психолого-педагогического сопровождения воспитанников и обучающихся»: объем средств, необходимых для финансирования подпрограммы, составляет 0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2016 год – 0 тыс. рублей; 2017 год - 0 тыс. рублей; 2018 год - 0 тыс. рублей; 2019 год - 0 тыс. рублей; 2020 год - 0 тыс. рублей.</p>
---	--

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**  
к постановлению Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 29 июля 2016 года № 415

Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	<p>Общий объем финансирования подпрограммы за счет средств муниципального бюджета в 2016 - 2020 годах составит 19453,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2016 год – 5315,3 тыс. рублей; 2017 год – 1578,8 тыс. рублей; 2018 год - 4388,9 тыс. рублей; 2019 год – 4349,9 тыс. рублей; 2020 год – 3820,1 тыс. рублей.</p>
--	--

Раздел 7. Информация о финансовом обеспечении подпрограммы за счет средств бюджета муниципального района «Забайкальский район»

Общий объем финансирования подпрограммы за счет средств муниципального бюджета в 2016 - 2020 годах составит 19453,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2016 год – 5315,3 тыс. рублей;  
2017 год – 1578,8 тыс. рублей;  
2018 год - 4388,9 тыс. рублей;  
2019 год – 4349,9 тыс. рублей;  
2020 год – 3820,1 тыс. рублей.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**  
к постановлению Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 29 июля 2016 года № 415

Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	<p>Финансирование подпрограммы осуществляется за счет средств краевого, муниципального бюджетов. Объем средств, необходимых для финансирования подпрограммы, составляет 24659,3 рублей, в том числе по годам: 2016 год - 8864,2 тыс. рублей; 2017 год – 2435,6 тыс. рублей; 2018 год - 5400,1 тыс. рублей; 2019 год – 3215,6 тыс. рублей; 2020 год – 4743,8 тыс. рублей.</p>
--	--

Раздел 7. Информация о финансовом обеспечении подпрограммы за счет средств бюджета муниципального района «Забайкальский район»

Общий объем финансирования подпрограммы за счет средств муниципального бюджета в 2016 - 2020 годах составит 24659,3 тыс. рублей, в том числе по годам:

2016 год – 8864,2 тыс. рублей;  
2017 год – 2435,6 тыс. рублей;  
2018 год - 5400,1 тыс. рублей;  
2019 год – 3215,6 тыс. рублей;  
2020 год – 4743,8 тыс. рублей.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №4**  
к постановлению Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 29 июля 2016 года № 415

Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	<p>Общий объем финансирования подпрограммы за счет средств муниципального бюджета в 2016 - 2020 годах составит 10059,3 рублей, в том числе по годам: 2016 год – 2516,1 тыс. рублей; 2017 год – 502,3 тыс. рублей; 2018 год – 2409,3 тыс. рублей; 2019 год – 2599,3 тыс. рублей; 2020 год – 2032,3 тыс. рублей.</p>
--	--

Раздел 7. Информация о финансовом обеспечении подпрограммы за счет средств бюджета муниципального района «Забайкальский район»

Общий объем финансирования подпрограммы за счет средств муниципального бюджета в 2016 - 2020 годах составит 10059,3 рублей, в том числе по годам:

2016 год – 2516,1 тыс. рублей;  
2017 год – 502,3 тыс. рублей;  
2018 год – 2409,3 тыс. рублей;  
2019 год – 2599,3 тыс. рублей;  
2020 год – 2032,3 тыс. рублей.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №5**  
к постановлению Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 29 июля 2016 года № 415



1.1.1	из краевого бюджета	тыс. руб.	X		Министерство образования, молодежной политики Забайкальского края	X	X	5898,5	0	0	42464,0	31374,0	23083,8	102770,3
	Капитальный ремонт МДОУ Детский сад №1	тыс. руб.	X		0709	0701	0000089512	612		3357,8	0	0	0	8156,1
		тыс. руб.					7951003	1100,0	3698,3					
1.1.2	Капитальный ремонт МДОУ Детский сад №3	тыс. руб.	X		0709	0701	4209900	612						2778,0
		тыс. руб.					7951003	2478,0						
1.1.3	Капитальный ремонт МДОУ Детский сад Светлячок	тыс. руб.	X		0709	0701	4209900	612						390,0
		тыс. руб.					7951003	250,0						
1.1.4	Реконструкция здания Билитуйской ДШИ под размещение детского сада «Родничок» п.ст. Билитуй с увеличением мощности на 20 мест. Финансирование за счет районного бюджета	тыс. руб.	X	2016-2020		X		X	0	20,0	200,0	2340,0	0	5120,0
		тыс. руб.					0000089512	612	0	20,0	200,0	130,0	0	350,0
		тыс. руб.				X	X	X	0	0	0	2480,0	0	4770,0
1.1.5	Разработка проектно – сметной документации и строительство детского сада в п.г.т. Забайкальск на 100 мест	тыс. руб.	X	2016-2020		X		X	0	0	42000,0	31000,0	24880,0	97880,0
	Финансирование за счет районного бюджета	тыс. руб.				0709	7951003	612	0	0	1966,0	1966,0	1846,2	5778,2
	из краевого бюджета	тыс. руб.				X	X	X	0	0	40034,0	29034,0	23083,8	92101,8
1.2	Текущий ремонт зданий и сооружений муниципальных дошкольных образований. Учреждений:	тыс. руб.	X	1	Управление образованием	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Показатель «Доля родителей дошкольных образовательных учреждений, которые считают, что данное дошкольное образовательное учреждение обеспечивает полноценное развитие ребенка»	%	X	X		X	X	65	75	80	85	90	95	100
	Финансирование за счет районного бюджета, в т.ч.:	тыс. руб.				0701	4209900	612	0,0					
		тыс. руб.				0709	7951003	612	287,0	331,4	331,4	331,4	60,0	607,3
		тыс. руб.					0000089512	612	704,6					
1.2.1	МДОУ №1 «Солнышко» п.г.т. Забайкальск	тыс. руб.			0701	0709	0000089512	612	51,5	60,0	60,0	60,0	60,0	607,3
		тыс. руб.					0000089512	612	255,8					

1.2.2	МДОУ №2 «Сказка» п.г.т. Забайкальск	тыс. руб.			0701	0709	0000089512	612	45,7	50,0	50,0	50,0	50,0	350,5
		тыс. руб.					7951003	612		54,8				
1.2.3	МДОУ №3 «Росинка» п.г.т. Забайкальск	тыс. руб.			0701	0709	0000089512	612	38,9	40,0	40,0	40,0	40,0	300,8
		тыс. руб.					7951003	612		61,9				
1.2.4	МДОУ №4 «Гармония» п.г.т. Забайкальск	тыс. руб.			0701	0709	0000089512	612	77,0	80,0	80,0	80,0	80,0	564,8
		тыс. руб.					7951003	612		87,8				
1.2.5	МДОУ «Теремок» с.Абагайтуя	тыс. руб.			0701	0709	0000089512	612	9,8	0,0	21,8	21,8	21,8	139,5
		тыс. руб.					7951003	612		42,5				
1.2.6	МДОУ «Родничок» п.ст. Билитуй	тыс. руб.			0701	0709	0000089512	612	9,0	0,0	21,8	21,8	21,8	228,9
		тыс. руб.					7951003	612		132,7				
1.2.7	МДОУ «Светлячок» п.ст. Харанор	тыс. руб.			0701	0709	0000089512	612	8,0	12,0	12,8	12,8	12,8	84,4
		тыс. руб.					7951003	612	0	45,0	45,0	45,0	45,0	280,9
1.2.8	МДОУ «Журавушка» п.ст. Даурия	тыс. руб.			0701	0709	0000089512	612		55,9				
1.3	Предоставление выплат компенсации части платы вимзавей с родителей (законных представителей):		X	1	Управление образованием	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Показатель «Доля родителей дошкольных, посещающих учреждения образования, которые считают, что данное дошкольное образовательное учреждение обеспечивает полноценное развитие ребенка»	%	X	X		X	X	65	75	80	85	90	100	100
	Финансирование за счет районного бюджета, в т.ч.:	тыс. руб.				1004	5201001	320	913,8	952,0	952,0	989,0	989,0	6754,3
		тыс. руб.					0000089512	313		969,5				
1.3.1	МДОУ №1 «Солнышко» п.г.т. Забайкальск	тыс. руб.			1004	1004	5201001	320	227,2	216,0	216,0	224,4	224,4	1587,4
		тыс. руб.					0000089512	313		255,0				
1.3.2	п МДОУ №2 «Сказка» г.Забайкальск	тыс. руб.			1004	1004	5201001	320	45,7	53,0	53,0	55,1	55,1	381,4
		тыс. руб.					0000089512	313		64,4				
1.3.3	МДОУ №3 «Росинка» п.г.т. Забайкальск	тыс. руб.			1004	1004	5201001	320	48,7	65,1	65,1	67,6	67,6	456,7
		тыс. руб.					0000089512	313		75,0				

























## 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование, (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, 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 основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Местонахождение Исполнителя: 674650, Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 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 помещение 1; по телефону КГАУ «МФЦ»: 8/30251/65-1-08;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ»: <http://www.mfc-chita.ru>;

по средствам обращения в КГАУ «МФЦ» по электронной почте: [info@mfc-chita.ru](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 обязательно 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. Блок-схема предоставления муниципальной услуги Исполнителем приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## Наименование муниципальной услуги

2.1. Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование.

## Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Управление экономического развития Администрации муниципальному району «Забайкальский район».

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Исполнитель взаимодействует с:

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

Федеральной налоговой службой России по Забайкальскому краю;

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Забайкальскому краю;

Краевым государственным унитарным предприятием «Забайкальское БТИ»;

Краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр Забайкальского края».

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

## Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом по результатам проведения торгов (конкурса, аукциона); заключение договора муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов (конкурса, аукциона); отказ в предоставлении муниципального имущества на праве аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования.

## Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий трех месяцев со дня регистрации заявления Исполнителем.

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»;

Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифи-

цированной 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»;

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; цель использования муниципального имущества;

срок аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом; личную подпись и дату;

2.7.2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.7.3. копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.7.4. 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.

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 органов 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. Для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами Забайкальского края, запрашиваются:

в Федеральной налоговой службе России – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

кадастровый паспорт.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.10. по собственной инициативе.

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 Забайкальского края, муниципальными 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 2.7.1 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: обращение с заявлением неуполномоченного лица;

наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот муниципального имущества;

наличие непрерывного права аренды, безвозмездного пользования,

возмездного пользования на испрашиваемое муниципальное имущество; заявление не содержит информацию, предусмотренную подпунктом 2.7.1. Административного регламента;

несоответствие заявляемой цели (целей) использования муниципального имущества, функциональному назначению данного имущества;

представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7. Административного регламента, а также представление документов, не соответствующих установленным требованиям;

наличие противоречий в представленных документах;

непризнание заявителя победителем торгов в случае, если договор заключается по итогам проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования;

отсутствие информации об имуществе в реестре муниципальной собственности муниципального района «Забайкальский район»;

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 обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края заявителю направляется соответствующее уведомление.

Срок направления уведомления не может превышать 30 календарных дней с момента обращения заявителя.

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

2.16. 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

2.17. 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

2.18. 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.

2.19. 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.

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

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

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

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных групп граждан.

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

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

Визуальная, 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.

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

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

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

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (петицией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) Исполнителя.

2.27. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги: своевременность предоставления муниципальной услуги; достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

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

2.28. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (петиций) на действия (бездействие) Исполнителя.

2.29. При предоставлении муниципальной услуги: при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с Исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги не требуется; при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с Исполнителем, 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

2.30. 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.

2.31. 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, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование и прилагаемых к нему документов;

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

3.1.3. принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование без проведения торгов (конкурса, аукциона) либо решения о проведении торгов (конкурса, аукциона);

3.1.4. подготовка к проведению и проведение торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом;

3.1.5. заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом; выдача заявителю документов о предоставлении муниципального имущества.

Прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование и прилагаемых к нему документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление Исполнителю, заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование и прилагаемых к нему документов (далее – заявление).

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

В случае если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.5. Если представлен комплект необходимых документов и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, Исполни-

тель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.6. 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).

3.7. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.8. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у Исполнителя документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами и подпунктом 2.10 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций.

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

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

3.11. Способом фиксации административной процедуры является регистрация Исполнителем полученных документов в книге учета входящей корреспонденции (в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота) в порядке делопроизводства либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции с информированием заявителя о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование без проведения торгов (конкурса, аукциона) либо решения о проведении торгов (конкурса, аукциона)

3.12. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов у Исполнителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.13. Исполнитель при наличии полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет рассмотрение заявления, определяет возможность предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование без проведения торгов (конкурса, аукциона) и готовит письмо о принятии одного из соответствующих решений о предоставлении муниципальной услуги:

о подготовке проекта постановления администрации муниципального района «Забайкальский район» о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование без проведения торгов (конкурса, аукциона) (далее – постановление) в случае соответствия заявителя требованиям, установленным статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»;

о подготовке проекта постановления администрации муниципального района «Забайкальский район» о проведении торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом (далее – постановление).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.14. Исполнитель обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации муниципального района «Забайкальский район».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.15. Исполнитель обеспечивает согласование проекта постановления Администрации муниципального района «Забайкальский район».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту постановления указанный проект дорабатывается в течение трех рабочих дней.

3.16. Исполнитель передает согласованный проект постановления в Отдел по правовым и кадровым вопросам, документообеспечению и контролю Администрации муниципального района «Забайкальский район» для оформления нормативного акта в установленном порядке и передаче его на подпись Главе муниципального района «Забайкальский район».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае возврата проекта постановления на доработку Главой муниципального района «Забайкальский район» выполняются действия, указанные в подпунктах 3.15-3.17 Административного регламента.

3.17. Подписанное постановление передается исполнителем на регистрацию в отдел документообеспечения и контроля Администрации муниципального района «Забайкальский район».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.18. Исполнитель готовит два экземпляра постановления, оформленных в установленном порядке.

Один экземпляр постановления с приложением заявления и документов, указанных в подпункте 2.7, 2.10 Административного регламента, остается у исполнителя.

3.19. После регистрации подписания постановления исполнитель обеспечивает уведомление заявителя о решении, принятом Исполнителем во исполнение поступившего заявления и осуществляет его отправку заявителю посредством почтовой связи (на электронную почту в форме электронного документа) или его передачу заявителю лично.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.20. Результатом административной процедуры является принятие постановления и получение заявителем уведомления о его принятии.

3.21. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления на бумажном носителе с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета постановлений.

Подготовка к проведению и проведение торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом

3.22. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом, в соответствии с подпунктом 3.14 Административного регламента.

3.23. Проведение торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67.

3.24. Исполнитель обеспечивает подготовку и проведение торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом.

3.25. Результатом административной процедуры является подписание протокола о результатах торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом.

3.26. Способом фиксации административной процедуры является размещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)), информации о результатах торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом.

Заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом; выдача заявителю документов о предоставлении муниципального имущества

3.27. Основаниями для начала административной процедуры являются: постановление о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование без проведения торгов (конкурса, аукциона), либо

протокол о результатах торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом.

3.28. Исполнитель готовит проект договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом (далее – договор), передает его на подписание Главе муниципального района «Забайкальский район».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.29. Глава муниципального района «Забайкальский район» подписывает договор, передает его исполнителю для уведомления заявителя о необходимости подписать договор.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.30. Исполнитель уведомляет заявителя по телефону либо письменно о необходимости подписать и получить договор и согласовывает время совершения данного действия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.31. Исполнитель передает заявителю для подписания все экземпляры договора.

Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов (конкурса, аукциона).

3.32. При выдаче постановления и договора (далее – документы о предоставлении муниципального имущества) 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).

3.33. При выдаче документов о предоставлении муниципального имущества заявитель информируется о необходимости проведения государственной регистрации права аренды муниципального имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.34. Заявитель обеспечивает государственную регистрацию договора в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии России по Забайкальскому краю.

3.35. Результатом административной процедуры является подписание заявителем договора и проведения государственной регистрации права.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.36. 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

3.37. 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 Исполни-

теля 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.

Ответственность Исполнителя за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. Ответственность Исполнителя определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность Исполнителя за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии Исполнителя, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район», в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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 (бездействие) 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 от-

каза не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги; требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платятся, не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края;

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

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

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

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

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

- непосредственно Исполнителю;
- почтовым отправлением по месту нахождения Исполнителя;
- через КГАУ «МФЦ»;

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

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие 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:

удовлетворить 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, рассмотренного жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) Исполнителя, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение; если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

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

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

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

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес места нахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

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

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Передача муниципального  
имущества в аренду, безвозмездное  
пользование, возмездное пользование»

#### 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: <a href="mailto:zabaikalsk-40@mail.ru">zabaikalsk-40@mail.ru</a>
Адрес официального сайта	<a href="http://www.zabaikalskadm.ru">http://www.zabaikalskadm.ru</a>
Справочные телефоны	8 (30251)31260, 8 (30251)21601

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Передача муниципального  
имущества в аренду, безвозмездное  
пользование, возмездное пользование»

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 муниципальную услугу по передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование, в отношении муниципального имущества, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Цель использования муниципального имущества: \_\_\_\_\_

Испрашиваемое право на муниципальное имущество: \_\_\_\_\_

Срок аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом: \_\_\_\_\_

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и согласие на обработку своих персональных данных прилагаю.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

вручить лично,  
направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,  
направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ год

Заявление принято: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

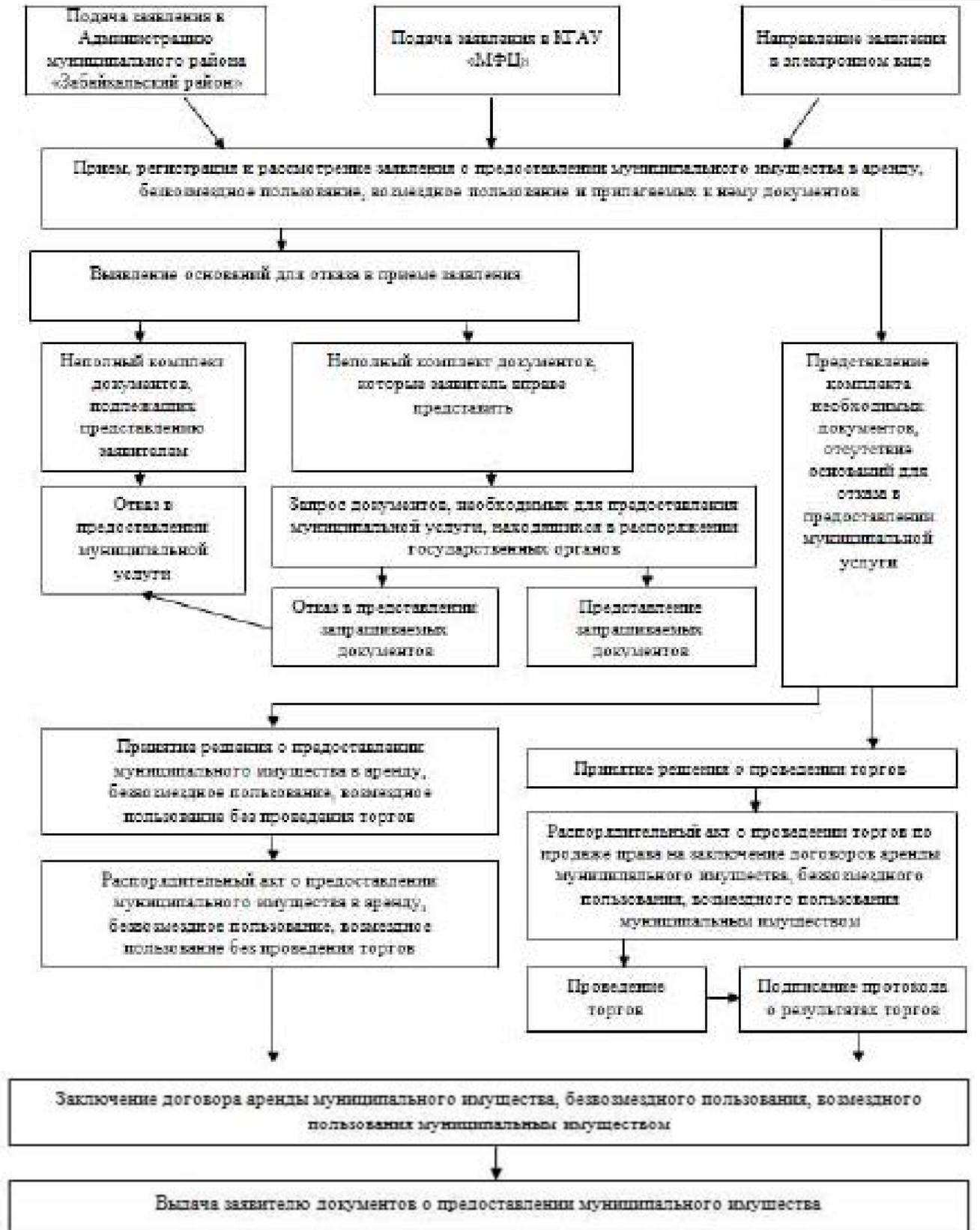
Подпись

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Передача муниципального  
имущества в аренду, безвозмездное  
пользование, возмездное пользование»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги

«Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование»



Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Передача муниципального  
имущества в аренду, безвозмездное  
пользование, возмездное пользование»

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, развившиеся 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.

район» на 2016-2020 годы, утверждённой Постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 18 сентября 2015 г. № 579. Исполнителем программных мероприятий является Управление делами Администрации муниципального района «Забайкальский район» (далее – Исполнитель).

2. Финансирование расходов районного бюджета на реализацию мероприятий программы осуществляется в соответствии с решением Совета муниципального района «Забайкальский район» от 29.12.2015 года № 222 «Об утверждении районного бюджета муниципального района «Забайкальский район» на 2016 год», со сводной бюджетной росписью и кассовым планом районного бюджета, в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, установленных на соответствующий финансовый год на реализацию мероприятий программы.

3. Администрация муниципального района «Забайкальский район, муниципальное учреждение «Отдел материально-технического учреждения Администрации муниципального района «Забайкальский район» представляют в Комитет по финансам муниципального района «Забайкальский район» заявки на финансирование для реализации мероприятий программы, в соответствии с кодами бюджетной классификации Российской Федерации.

4. Направления расходования средств муниципальной программой «Совершенствование муниципального управления муниципального района «Забайкальский район» на 2016-2020 годы» на 2016 год, указаны в приложении настоящему Порядку.

4.1. Субсидии предоставляются на реализацию проектов (программ) социально ориентированных некоммерческих организаций муниципального района «Забайкальский район» по результатам конкурсного отбора (далее – конкурс), проводимого Администрацией муниципального района «Забайкальский район».

Под проектом (программой) социально ориентированной некоммерческой организации (далее – проект (программа)) понимается комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение конкретных задач, соответствующих учредительным документам социально ориентированной некоммерческой организации.

4.1.1. . Получателями субсидии могут быть социально ориентированные некоммерческие организации муниципального района «Забайкальский район», подавшие заявку для участия в конкурсе (далее также – заявители), при соблюдении следующих условий:

- 1) государственная регистрация социально ориентированной некоммерческой организации в качестве юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и осуществление уставной деятельности, предусмотренной пунктом 1 статьи 311 Федерального закона «О некоммерческих организациях», на территории муниципального района «Забайкальский район» не менее одного года;
- 2) отсутствие задолженности перед бюджетами всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственными внебюджетными фондами на дату подачи заявки;
- 3) отсутствие процесса реорганизации, ликвидации.
4. Получателями субсидии не могут быть:
  - 1) государственные корпорации;
  - 2) государственные компании;
  - 3) политические партии;
  - 4) государственные учреждения;
  - 5) муниципальные учреждения;
  - 6) общественные объединения, не зарегистрированные в качестве юридического лица;
  - 7) социально ориентированные некоммерческие организации, представители которых являются членами конкурсной комиссии по проведению конкурса (далее – конкурсная комиссия). В случае если представитель является членом социально ориентированной некоммерческой организации-заявителя.

4.1.2. . Администрация муниципального района «Забайкальский район»:

1) образует конкурсную комиссию, утверждает положение о конкурсной комиссии, состав конкурсной комиссии;

2) обеспечивает работу конкурсной комиссии;

3) размещает информацию об объявлении и проведении конкурса, сроках приема заявок на участие в конкурсе на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации;

4) регистрирует поступившие на конкурс заявки в день их поступления;

5) организует консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе;

6) на основании решения конкурсной комиссии готовит акт (далее – акт о результатах конкурса), содержащий перечень социально ориентированных некоммерческих организаций – победителей конкурса, наименования проектов (программ) с указанием размеров предоставляемых субсидий.

7) утверждает формы документов, требуемых от заявителя для участия в конкурсе, форму соглашения о предоставлении субсидии, формы отчетов для социально ориентированной некоммерческой организации-получателя субсидии.

4.1.3. Объявление о проведении конкурса размещается на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 1 рабочий день до начала приема заявок на участие в конкурсе и включает:

1) требования к документам, необходимым для участия в конкурсе, порядок и условия участия в конкурсе;

2) сроки приема заявок на участие в конкурсе;

3) время и место приема заявок на участие в конкурсе, почтовый адрес и адрес электронной почты для направления заявок на участие в конкурсе;

4) номер телефона для получения консультаций по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе.

4.1.4. . Участниками конкурса могут быть социально ориентированные некоммерческие организации муниципального района «Забайкальский район», соответствующие требованиям, установленным пунктами 3 и 4 настоящего Порядка.

4.1.5. Срок приема заявок на участие в конкурсе не может быть меньше 35 календарных дней.

4.1.6. Для участия в конкурсе заявитель направляет в Администрацию муниципального района «Забайкальский район» заявку. Один заявитель может подать только одну заявку.

4.1.7. Заявка на участие в конкурсе представляется в Администрацию муниципального района «Забайкальский район» непосредственно или направляется по почте либо посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявка на участие в конкурсе, поданная после дня окончания приема заявок (в том числе по почте или посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), не регистрируется и к участию в конкурсе не допускается.

4.1.8. Заявка на участие в конкурсе может быть отозвана до окончания срока приема заявок путем направления в Администрацию муниципального района «Забайкальский район» соответствующего обращения заявителя. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в конкурсе.

4.1.9. Администрация муниципального района «Забайкальский район» в течение 5 рабочих дней со дня получения заявки проверяет ее на соответствие требованиям пунктов 13 и 16 настоящего Порядка.

4.1.10. Заявка на участие в конкурсе должна включать:

1) заявление на участие в конкурсе по форме, утверждаемой Администрацией муниципального района «Забайкальский район»;

2) проект (программу), направленную на осуществление мероприятий в рамках приоритетных социально значимых направлений предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям муниципального района «Забайкальский район»;

3) документы, включенные в перечень документов, прилагаемых к заявке, утверждаемый Администрацией муниципального района «Забайкальский район». В состав заявки на участие в конкурсе может быть включен только один проект (программа).

4.1.11. Администрация муниципального района «Забайкальский район» в течение 3 рабочих дней со дня окончания приема заявок запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия из налоговых органов информацию о заявителе из Единого государственного реестра юридических лиц и информацию об отсутствии задолженности у заявителя перед бюджетами всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственными бюджетными фондами.

4.1.12. Заявитель вправе предоставлять информацию, указанную в пункте 14 настоящего Порядка, по собственной инициативе.

4.1.13. Заявка на участие в конкурсе должна быть представлена на бумажном и электронном носителе или электронном носителе. Бумажный вариант заявки должен быть сброшюрован.

4.1.14. Представленные заявки рассматриваются и оцениваются конкурсной комиссией в срок не более 20 рабочих дней после окончания срока приема заявок на участие в конкурсе.

4.1.15. Конкурсная комиссия в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляет и передает в Администрацию муниципального района «Забайкальский район» протокол, в котором указывается рейтинг заявок, список победителей и объемы утвержденных субсидий.

4.1.16. Администрация муниципального района «Забайкальский район» в течение 3 рабочих дней со дня получения протокола конкурсной комиссии:

1) размещает информацию о результатах конкурса на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) в письменной форме уведомляет заявителей о результатах конкурса.

4.1.17. Оценка заявок на участие в конкурсе осуществляется по следующим пунктам: 1) соответствие проекта (программы) приоритетным социально значимым направ-

лениями предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в муниципальном районе «Забайкальский район, утвержденным постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район»;

2) значимость, актуальность и реалистичность конкретных задач, на решение которых направлен проект (программа);

3) реалистичность и обоснованность расходов на реализацию проекта (программы);

4) наличие и реалистичность значений показателей результативности реализации проекта (программы), их соответствие задачам проекта (программы);

5) создание новых или сохранение рабочих мест, в случае реализации проекта (программы);

4.1.18. Администрация муниципального района «Забайкальский район» на основании акта о результатах конкурса, и информации, полученной в порядке межведомственного взаимодействия или представленной некоммерческой организацией по собственной инициативе, подтверждающей отсутствие задолженности перед бюджетами всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственными внебюджетными фондами, в течение 20 рабочих дней со дня подписания протокола конкурсной комиссией заключает с каждым победителем конкурса – получателем субсидии соглашение о предоставлении субсидии из бюджета муниципального района «Забайкальский район» социально ориентированной некоммерческой организации (далее – соглашение), в котором предусматривается:

1) целевое назначение субсидии;

2) сроки предоставления субсидии;

3) размеры субсидии;

4) сроки использования субсидии;

5) порядок, форма и сроки предоставления отчетности об использовании субсидии;

6) порядок возврата субсидии в случае ее нецелевого использования или неиспользования в установленные сроки;

7) форма отчета получателя субсидии об использовании субсидии с приложением документов, подтверждающих расходы;

8) обязанность получателя субсидии исполнять требования по обеспечению открытости и прозрачности деятельности социально ориентированной некоммерческой организации;

9) ответственность сторон за нарушение условий соглашения.

4.1.19. Форма соглашения утверждается Администрацией муниципального района «Забайкальский район».

4.1.20. Администрация муниципального района «Забайкальский район» на основании протокола конкурсной комиссии в течение 5 рабочих дней после его получения формирует сводную заявку и представляет ее в Комитет по финансам муниципального района «Забайкальский район».

4.1.21. Комитет по финансам муниципального района «Забайкальский район» в установленном порядке перечисляет средства субсидий на лицевой счет Администрации муниципального района «Забайкальский район».

4.1.22. Комитет по финансам муниципального района «Забайкальский район» в течение 5 рабочих дней после поступления финансовых средств на его лицевой счет перечисляет их на расчетные счета получателей субсидий, открытые в кредитных организациях.

4.1.23. Получатели субсидий в установленном соглашением сроки представляют в Администрацию муниципального района «Забайкальский район» отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых являются субсидии.

4.1.24. Предоставленные субсидии должны быть использованы в сроки, предусмотренные соглашениями. Сроки использования субсидий определяются с учетом сроков реализации проектов (программ).

4.1.25. За счет предоставленных субсидий социально ориентированные некоммерческие организации вправе осуществлять в соответствии с проектами (программами) следующие расходы на свое содержание и ведение уставной деятельности:

1) оплата труда физических лиц («штатных сотрудников, членов организации, непосредственно участвующих в реализации проекта), участвующих в реализации проекта (программы);

2) оплата товаров, работ, услуг;

3) арендная плата;

4) уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

5) приобретение имущественных прав, в том числе прав на результаты интеллектуальной деятельности;

6) оплату командировочных расходов штатных и внештатных сотрудников организации, членов организации, непосредственно участвующих в реализации проекта.

4.1.26. За счет предоставленных субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям запрещается осуществлять следующие расходы:

1) расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;

2) расходы, связанные с осуществлением деятельности, не связанной с проектами (программами);

3) расходы на поддержку политических партий и избирательных кампаний;

4) расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;

5) расходы на фундаментальные научные исследования;

6) расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;

7) уплата штрафов.

4.1.26. Администрация муниципального района «Забайкальский район» осуществляют обязательную проверку соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

4.1.27. Получатели субсидий несут ответственность за предоставление недостоверных сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.28. В случае нарушения условий предоставления субсидии, нецелевого использования выделенных средств Администрация муниципального района «Забайкальский район» в течение 5 рабочих дней со дня установления указанных фактов направляет получателю субсидии письменное уведомление о возврате субсидии.

4.1.29. Получатель субсидии обязан перечислить сумму денежных средств, полученных в виде субсидии, в районный бюджет в течение 10 рабочих дней после получения

#### Администрация муниципального района «Забайкальский район» ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 августа 2016 года

пгт. Забайкальск

№ 422

**Об утверждении Порядка финансирования муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления муниципального района «Забайкальский район» на 2016-2020 годы» на 2016 год**

В соответствии с муниципальной программой «Совершенствование муниципального управления муниципального района «Забайкальский район» на 2016-2020 годы, утверждённой Постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 18 сентября 2015 г. № 579, решением Совета муниципального района «Забайкальский район» от 29.12.2015 года № 222 «Об утверждении районного бюджета муниципального района «Забайкальский район» на 2016 год», на основании ст. 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок финансирования мероприятий, предусмотренных муниципальной программой «Совершенствование муниципального управления муниципального района «Забайкальский район» на 2016-2020 годы» на 2016 год, согласно приложению.
2. Комитету по финансам муниципального района «Забайкальский район» обеспечить финансирование мероприятий в пределах средств, предусмотренных в районном бюджете на 2016 год.
3. Отменить постановления Администрации муниципального района «Забайкальский район»:
  - от 05.02.2016г. № 43 «Об утверждении Порядка финансирования муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления муниципального района «Забайкальский район» на 2016-2020 годы» на 2016 год»;
  - от 29.06.2016 № 358 «О внесении изменений в Порядок финансирования муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления муниципального района «Забайкальский район» на 2016-2020 годы» на 2016 год, утвержденный постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 05 февраля 2016 года № 43».
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике «Забайкальское обозрение» и информационно - телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района

А.М. Эпов

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
«Забайкальский район»  
от 02 августа 2016 г. № 422

ПОРЯДОК

финансирования мероприятий, предусмотренных муниципальной программой «Совершенствование муниципального управления муниципального района «Забайкальский район» на 2016-2020 годы» на 2016 год

1. Настоящий Порядок устанавливает правила финансирования из районного бюджета Администрации муниципального района «Забайкальский район» (далее – районный бюджет) мероприятий, предусмотренных муниципальной программой «Совершенствование муниципального управления муниципального района «Забайкальский район» на 2016-2020 годы» на 2016 год



от Администрации муниципального района «Забайкальский район» письменного уведомления о возврате субсидии. В случае отказа от добровольного возврата указанных средств их взыскание осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.303. Субсидии, не использованные получателями в сроки, предусмотренные соглашением, должны быть возвращены в районный бюджет в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока использования субсидии, установленного соглашением.

5. Администрация муниципального района «Забайкальский район», муниципальное учреждение «Отдел материально-технического учреждения Администрации муниципального района «Забайкальский район» несут ответственность за целевое расходование бюджетных средств. В случае установления фактов использования средств

районного бюджета не по целевому назначению, средства подлежат возврату в доход районного бюджета, в соответствии с действующим законодательством.

6. В случае неисполнения отдельных мероприятий программы, неосвоенные бюджетные ассигнования, без внесения соответствующих изменений в настоящий Порядок, перераспределению на другие мероприятия программы не подлежат и не расходуются.

7. Администрации муниципального района «Забайкальский район» в пределах своих полномочий осуществляет контроль за правомерным, целевым, эффективным использованием средств муниципального бюджета на реализацию мероприятий программы.

Приложение  
к Порядку  
финансирования мероприятий, предусмотренных  
муниципальной программой «Совершенствование  
муниципального управления муниципального района  
«Забайкальский район» на 2016-2020 годы» на 2016 год

#### Направления расходования средств муниципальной программы на 2016 год

№ п/п	Наименование мероприятия	тыс. руб.
1	пункт 2.1.1. «Предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в Забайкальском районе»	50,0
2	пункт 4.1.1. «Обеспечение деятельности Администрации»	33425,8
2.1	Функционирование высшего должностного лица муниципального образования, в том числе:	1397,4
2.1.1	Расходы на выплату персоналу муниципальных органов	1397,4
2.2	Функционирование местных администраций, в том числе:	30049,7
2.2.1	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения функций муниципальными органами	28771,2
2.2.2	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	1234,0
2.2.3	Уплата налогов, сборов и иных платежей	44,5
2.3	Расходы на выплату персоналу, в целях обеспечения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	1978,7
3	пункт 4.1.2. «Обеспечение деятельности МУ Отдел материально-технического обеспечения Администрации муниципального района «Забайкальский район»	12361,2
3.1.	Предоставление субсидий бюджетным учреждениям, в том числе: - заработная плата; - прочие выплаты; - начисления на выплаты по оплате труда; - услуги связи; - коммунальные услуги; Работы, услуги по содержанию имущества; - прочие работы и услуги; - прочие расходы; - увеличение стоимости основных средств; - увеличение стоимости материальных запасов	12361,2
	Всего:	45837,0

Администрация муниципального района  
«Забайкальский район»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 августа 2016 года

пгт. Забайкальск

№ 425

О внесении дополнений в Постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 12 декабря 2010 года №1123 «О подготовке проекта схемы территориального планирования муниципального района «Забайкальский район»

В связи с исполнением пункта 5 Предписания об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности выданного Министерством территориального развития Забайкальского края от 27 августа 2015 года, на основании статьи 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляет:

1. Дополнить Постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 12 декабря 2010 года №1123 «О подготовке проекта схемы территориального планирования муниципального района «Забайкальский район» пунктом 3 в следующей редакции: «3. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальном вестнике муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение».

2. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальном вестнике муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района

А.М. Эпов

Администрация муниципального района  
«Забайкальский район»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 декабря 2010г.

пгт. Забайкальск

№ 1123

О подготовке проекта схемы территориального планирования муниципального района «Забайкальский район»

В целях определения направлений перспективного развития территории Забайкальского района, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, п.3.1. Решения Совета муниципального района «Забайкальский район» от 23 декабря 2009 года № 90 «О Положении о составе, порядке подготовки документов территориального планирования муниципальных образований, порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также составе, порядке подготовки планов реализации таких документов», на основании ст.ст. 25,26,28 Устава муниципального района «Забайкальский район», п о с т а н о в и л:

1. Подготовить проект новой схемы территориального планирования муниципального района «Забайкальский район».

2. Комитету экономики и управления муниципальным имуществом Администрации муниципального района «Забайкальский район» (Немеров Г.В.) в установленном порядке в срок до 10 февраля 2011 года разместить муниципальный заказ на подготовку схемы территориального планирования муниципального района «Забайкальский район»

Глава муниципального района

С.К.Васильев

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