



# З А А А А Е Е Е А Е Ü Ñ Е Î Á

ÆÈÇÍ Û ÇÀ Í ÄÄËË

газета распространяется бесплатно

№45(196)  
пятница 23 декабря 2016 год

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЫПУСК



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

19 декабря 2016 года

№ 651

пгт. Забайкальск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Забайкальский район», а так же в отношении земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 24, 39.2, 39.10, 39.14 Земельного Кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением администрации муниципального района «Забайкальский район» от 10.10.2011 года № 869 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций» (Предоставления муниципальных услуг), на основании ст. 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Забайкальский район», а так же в отношении земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений».

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

3. Постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 17.02.2016 № 67 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Забайкальский район» отменить.

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

Глава муниципального района

А.М. Эпов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации муниципального района  
«Забайкальский район»  
от «19» декабря 2016 г. №651

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Забайкальский район», а так же в отношении земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений»**

### 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

Круг заявителей

1.2. В соответствии со ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации муниципальная услуга предоставляется:

- 1) лицам, указанным в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса, на срок до одного года;
- 2) в виде служебных наделов работникам организаций в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 настоящего Кодекса, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;
- 3) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;
- 4) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;
- 5) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от

5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

6) гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

7) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

8) гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

9) гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;

10) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

11) некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;

12) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

13) лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет;

14) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

15) некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Рос-

сийской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

16) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятых земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

17) лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

18) гражданину в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

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

От имени физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление 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.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Местонахождение Исполнителя: 674650, Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 40 а, кабинет 15;

График работы Исполнителя: понедельник – четверг: 8:15 – 18:00;

пятница: 8:15 – 16:45;

обеденный перерыв: 12:30 – 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

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

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

- на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» (<http://www.zabaiakskadm.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг): <http://www.pgu.e-zab.ru>;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

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

Железнодорожная, 2 помещение 1;

- по телефону КГАУ «МФЦ»: 8/30251/65-1-08;

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

- по средствам обращения в КГАУ «МФЦ» по электронной почте: [info@mfc-chita.ru](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. Индивидуальное консультирование лично (индивидуальное устное консультирование).

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

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

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

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

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

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

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

1.10.2. Исполнитель, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки Исполнитель, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование органа 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. ответы на письменные заявления даются в доступной для понимания форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя – лица, подготовившего ответ;

- номер телефона исполнителя – лица, подготовившего ответ;

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

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

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

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

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

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

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

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

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

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

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1.14. На официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовый адрес Исполнителя;

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

- адрес электронной почты Администрации муниципального района «Забайкальский район»;

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

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

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

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Исполнителя предоставляющего муниципальную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- электронная почта Администрации муниципального района «Забайкальский район»;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.16. Блок-схема предоставления муниципальной услуги Исполнителем приводится в **приложении № 3** к Административному регламенту.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Забайкальский район», а так же в отношении земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Исполнитель взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии 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:  
1) заключение договора о безвозмездном пользовании земельным участком;  
2) отказ в предоставлении в безвозмездное пользование заявителю земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации заявления Исполнителем.

2.5.1. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Исполнитель возвращает его заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.7.2.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- Законом Забайкальского края от 01 апреля 2009 года № 152-33К «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края»;
- Постановлением Правительства Забайкальского края от 05 марта 2015 года № 87 «О государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем»;
- настоящим административным регламентом;
- Уставом муниципального района «Забайкальский район»;
- муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

Перечень документов для предоставления муниципальной услуги  
2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

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

- подаются или направляются заявителями по их выбору лично

или посредством почтовой связи на бумажном носителе;

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

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

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

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

2.7.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;  
2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) в случае, если на земельном участке расположены здания, строения, сооружения, заявители представляют сообщение заявителя (заявителей) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

4) в случае предоставления религиозной организации земельного участка, предназначенного для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения, заявители в дополнение к документам, указанным в пункте 2.7.2, представляют:  
- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

5) в случае предоставления религиозной организации земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования, заявители в дополнение к документам, указанным в пункте 2.7.2, представляют:

- договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

6) в случае предоставления земельного участка, предназначенного для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета лицу, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор

на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета заявителя в дополнение к документам, указанным в пункте 2.7.2, представляют:

- гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета.

7) в случае предоставления земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, гражданину, испрашивающий земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации заявителю в дополнение к документам, указанным в пункте 2.7.2, представляют:

- соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами;

8) в случае предоставления земельного участка, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома гражданину, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома:

- договор найма служебного жилого помещения.

9) в случае предоставления земельного участка, предназначенного для жилищного строительства некоммерческой организации, предусмотренной законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан заявителя в дополнение к документам, указанным в пункте 2.7.2, представляют:

- решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации.

10) в случае предоставления земельного участка лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины земельного участка, расположенного в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и предназначенный для размещения здания, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, заявители в дополнение к документам, указанным в пункте 2.7.2, представляют:

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

- документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока

11) в случае предоставления земельного участка заявителю, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета заявителя в дополнение к документам, указанным в пункте 2.6.2, представляют государственный (муниципальный) контракт.

12) в случае предоставления земельного участка, предоставляемого взамен земельного участка, изъятого для государственных или муниципальных нужд лицу, право безвозмездного пользования на земельный участок, находящийся в муниципальной собствен-

ности, прекращено в связи с изъятием для муниципальных нужд заявителем в дополнение к документам, указанным в пункте 2.7.2, представляют:

- соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд.

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

2.9. Форму заявления можно получить непосредственно у Исполнителя, а также на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район», КГАУ «МФЦ Забайкальского края» и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваются Исполнителем в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Для принятия решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование заявителю Исполнителем от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

- 1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- 3) в случае, если заявителем является государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное), казенное предприятие или центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 4) в случае, если на земельном участке расположены здания, строения, сооружения, - выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке.

2.11. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

- на бумажном носителе лично или почтовым отправлением в адрес Исполнителя либо КГАУ «МФЦ»;
- через КГАУ «МФЦ»;
- в электронной форме посредством Портала.

При представлении документов через Портал документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты в случае наличия данной карты у заявителя.

Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.7.2.

Запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федера-

ции, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Исполнителя и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. Оснований для отказа в приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для приостановления и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование;
- 2) испрашиваемый земельный участок предоставлен третьим лицам;
- 3) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие третьим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- 4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
- 5) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
- 6) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
- 7) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявления также дополнительно подлежат регистрации при внедрении в промышленную эксплуатацию государственной информационной системы Забайкальского края «Платформа развития информационных систем» (далее - система «ГИС ПРИС»).

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

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

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

2.21. В случае поступления заявления и прилагаемые к ним документы через Портал, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнитель производит их регистрацию в систему «ГИС ПРИС» (при внедрении в промышленную эксплуатацию государственной информационной системы Забайкальского края «Платформа развития информационных систем») и представляет входящий штамп. Заявителю направляется уведомление в электронной форме в личный кабинет на Портал, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных групп граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности муниципальной услуги

2.27. Показатели доступности муниципальной услуги: возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации

о ней.

Показателями качества муниципальной услуги

2.28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение заявления в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- открытость информации о муниципальной услуге;
- отсутствие жалоб;
- удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.30. 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;
- возможность заявителей в целях получения муниципальной услуги предоставлять документы в электронном виде с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

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

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3.

Исчерпывающий перечень административных процедур - прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и прилагаемых к нему документов;

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

- заключение договора безвозмездного пользования земельным участком;

- выдача заявителю документов о предоставлении земельного участка.

3.2. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и, в том числе в электронной форме.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Исполнителю, заявления и документов на получение муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.3. В случае поступления заявления и прилагаемые к нему документы через Портал, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнитель производит их регистрацию при внедрении в промышленную эксплуатацию «ГИС ПРИС» (при внедрении в промышленную эксплуатацию государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем») и проставляет входящий штамп. Заявителю направляется уведомление в электронной форме в личный кабинет на Портал, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14.:

- при личном обращении Исполнитель устно объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при устранении недостатков повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

- при поступлении заявления и документов на получение муниципальной услуги почтовым отправлением либо через Портал в течение десяти дней со дня поступления заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в приеме документов оформляется письмом и подписывается Главой муниципального района «Забайкальский район».

3.4. Если в заявлении и приложенных к нему документах не указаны фамилия (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, поступившее почтовым отправлением заявление и приложенные к нему документы не рассматриваются.

3.5. 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 системе «ГИС ПРИС» (при внедрении в промышленную эксплуатацию государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем») предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет не более одного дня.

3.7. Рассмотрение документов на получение результата муниципальной услуги

3.7.1. Исполнитель в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в системе «ГИС ПРИС» (при внедрении в промышленную эксплуатацию государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем»), проставляет входящий штамп и передает Главе муниципального района «Забайкальский район» или должностному лицу, его замещающему, в соответствии с регламентом Администрации

муниципального района «Забайкальский район».

3.7.2. Документы, находящиеся в распоряжении Исполнителя, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрашиваются Исполнителем в соответствии с соглашением о взаимодействии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Исполнитель осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом запроса является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административного действия является определение наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Исполнителем, ответственным за обработку документов готовится проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Проект письма об отказе передается на подпись Главе муниципального района «Забайкальский район» или лицу, его замещающему, в соответствии с регламентом Администрации муниципального района «Забайкальский район».

Глава муниципального района «Забайкальский район» или лицо, его замещающее, подписывает представленный проект письма об отказе либо возвращает его на доработку.

Возвращенный документ дорабатывается Исполнителем в течение одного рабочего дня.

3.11. Исполнитель в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ, о чем делается отметка в системе «ГИС ПРИС» (при внедрении в промышленную эксплуатацию государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем»).

Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

Информирование заявителя и выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Основанием для начала административного действия является регистрация подписанного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. В течение двух рабочих дней подписанное письмо об отказе загружается в систему «ГИС ПРИС» (при внедрении в промышленную эксплуатацию государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем») и направляется заявителю способом, указанным при подаче заявления.

3.14. В случае, если заявитель при подаче заявления указал в качестве способа получения результата услуги личную явку, но в тече-

ние 30 календарных дней с даты подписания письма об отказе не явился в Администрацию для его получения, то Исполнитель в течение трех дней со дня истечения указанного срока направляет заявителю по почте отказ в предоставлении муниципальной услуги. Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

Заключение договора безвозмездного пользования земельным участком

3.15. Основанием для начала административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.16. Исполнитель готовит проект договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.17. Проект договора безвозмездного пользования земельным участком передается на подпись Главе муниципального района «Забайкальский район» или лицу, его замещающему, в соответствии с регламентом Администрации муниципального района «Забайкальский район».

3.18. Глава муниципального района «Забайкальский район» или лицо, его замещающее, в соответствии с регламентом Администрации муниципального района «Забайкальский район», подписывает проект договора безвозмездного пользования земельным участком, находящегося в собственности муниципального района «Забайкальский район», а так же в отношении земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений либо возвращает его на доработку.

Возвращенный проект договора безвозмездного пользования земельным участком, находящегося в собственности муниципального района «Забайкальский район», а так же в отношении земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений находится на доработке у Исполнителя в течение одного рабочего дня.

Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

Информирование заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.19 Основанием для начала административной процедуры является подписание договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.20. Исполнитель уведомляет заявителя по телефону либо письменно о необходимости подписать и получить договор безвозмездного пользования земельным участком и согласовывает время совершения данного действия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.21. Исполнитель передает заявителю для подписания все экземпляры договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.22. При выдаче договора безвозмездного пользования земельным участком (документы о предоставлении земельного участка) заявителю лично Исполнитель устанавливает личность заявителя, в том числе:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

- проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если за получением документов обращается представитель заявителя (заявителей).

3.23. Исполнитель фиксирует факт выдачи заявителю документов о предоставлении земельного участка путем внесения соответ-

ствующей записи в журнал входящих заявлений.

Заявитель расписывается в получении документов о предоставлении земельного участка в журнале входящих заявлений, выданных документов.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 10 минут.

3.24. Результатом административной процедуры является подписание заявителем договора безвозмездного пользования земельным участком и получение им документов о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование заявителю.

3.25. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок о получении документов о предоставлении земельного участка заявителем лично в журнал входящих заявлений.

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

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

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

Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В соответствии с действующим законодательством, в рамках предоставления муниципальных услуг, МФЦ осуществляют:

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

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

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

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

комплектов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на исполнение;

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

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

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

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

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

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

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

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

Форма подачи жалобы на действие (бездействие) при предостав-

лении 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 отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба на решение подается руководителю Исполнителя;

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

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

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

- непосредственно Исполнителю;

- почтовым отправлением по месту нахождения Исполнителя;

- через КГАУ «МФЦ»;

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

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя;

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

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Исполнителем, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) Исполнителя, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействии) 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 (функциональ-

ное) подразделение или Исполнителю. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., полное наименование организации  
и организационно-правовой формы  
юридического лица)  
в лице (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 о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка**

В соответствии со статьями 39.10, 39.14 Земельного кодекса РФ прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок с кадастровым номером: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, местоположением: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, площадью: \_\_\_\_\_ (кв.м.)

\_\_\_\_\_, указывается кадастровый номер земельного участка, площадь и его местоположение.)

для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать цель использования земельного участка)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или)

\_\_\_\_\_  
проекта планировки территории)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

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

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

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 № 2  
к Административному регламенту

**Сообщение об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о предоставлении безвозмездное пользование**

Перечень объектов недвижимости:

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

(законный представитель или лицо по доверенности)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Забайкальский район», а так же в отношении земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений»

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Главе муниципального района «Забайкальский район» \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Почтовый адрес (с индексом): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Контактные телефоны: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) \_\_\_\_\_

(наименование органа)

ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(наименование услуги)

Мною «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_\_ подано заявление о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



Администрация муниципального района  
«Забайкальский район»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 декабря 2016 года

пгт. Забайкальск

№ 652

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Забайкальский район», а также в отношении земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и му-

ниципальных услуг», статьями 39.2, 39.9, 39.14 Земельного Кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением администрации муниципального района «Забайкальский район» от 10.10.2011 года № 869 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций» (Предоставления муниципальных услуг), на основании ст. 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Забайкальский район», а также в отношении земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений».

2. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в официальном вестнике муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район».

3. Постановление Администрации муниципального района «За-

байкальский район» от 24.12.2015 года № 761 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Забайкальский район» отменить.

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

Глава муниципального района  
А.М. Эпов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации муниципального района  
«Забайкальский район»

от «19» декабря 2016 г. №652

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Забайкальский район», а также в отношении земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений»**

#### 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

Круг заявителей

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

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Местонахождение Исполнителя: 674650, Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 40 а, кабинет 15;

График работы Исполнителя:

понедельник – четверг: 8:15 – 18:00;

пятница: 8:15 – 16:45;

обеденный перерыв: 12:30 – 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 83025122776

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

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

на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» (<http://www.zabaikalskadm.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг): <http://www.pgu.e-zab.ru>;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

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

по телефону КГАУ «МФЦ»: 8/30251/65-1-08;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ»: <http://www.mfc-chita.ru>; по средствам обращения в КГАУ «МФЦ» по электронной почте: [info@mfc-chita.ru](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. Индивидуальное консультирование лично (индивидуальное устное консультирование).

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

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя Исполнителем не может превышать 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Исполнитель, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

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

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

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



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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

1.10.2. Исполнитель, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки Исполнитель, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Исполнителя. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать 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. ответы на письменные заявления даются в доступной для понимания форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя – лица, подготовившего ответ;

- номер телефона исполнителя – лица, подготовившего ответ;

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

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

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

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

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

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

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в ко-

торых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

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

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

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

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

- перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

- полное наименование и полный почтовый адрес Исполнителя;

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

- адрес электронной почты Администрация муниципального района «Забайкальский район»;

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

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

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

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

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

- адреса электронной почты Исполнителя

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

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Забайкальский район», а также в отношении земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Исполнитель взаимодействует с:

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

Управлением Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю;

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкаль-

скому краю»;

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование заявителю земельного участка;

- подготовка мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

2.5.2. Приостановление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления

государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

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

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

- настоящим административным регламентом;

- Уставом муниципального района «Забайкальский район»;

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

Перечень документов для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

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

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

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

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

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

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

2.7.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

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

3) в случае, если на земельном участке расположены здания, строения, сооружения, заявители представляют сообщения заявителя (заявителей) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участ-

ке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

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

Форму заявления можно получить непосредственно у Исполнителя, а также на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» ([www.zabkalskadm.ru](http://www.zabkalskadm.ru)) и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

в письменном виде по почте;

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

лично либо через своих представителей.

Представлению в равной мере могут подлежать следующие копии документов:

- нотариально заверенные копии документов;

- копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию в порядке, установленном Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;

- незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

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

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

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

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

4) в случае, если на земельном участке расположены здания, строения, сооружения, - выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке.

Документы, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

2.9. Исполнитель не вправе требовать от заявителя:

- 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

2) испрашиваемый земельный участок предоставлен третьим лицам;

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

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

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

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государ-

ственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его

предоставлении, не установлен вид разрешенного использования; 17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

18) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

электронной форме

2.18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлжет обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в книге учета входящей корреспонденции.

Заявления также дополнительно подлежат регистрации при внедрении в промышленную эксплуатацию государственной информационной системы Забайкальского края «Платформа развития информационных систем» (далее - система «ГИС ПРИС»).

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

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

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

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

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных групп граждан.

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

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

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

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

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

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

муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

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

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

Показатели доступности муниципальной услуги

2.26. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно; получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги; обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

Показателями качества муниципальной услуги

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, 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 государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.12 Административного регламента, Исполнитель обеспечивает подготовку,

согласование, подписание, регистрацию, в том числе при внедрении в промышленную эксплуатацию в системе «ГИС ПРИС» и направление в адрес заявителя соответствующего письма.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.6. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, Исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

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

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

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

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

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

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

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

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

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

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

гламента.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.22. При выдаче постановления Администрации муниципального района «Забайкальский район» о предоставлении земельного участка заявителю лично Исполнитель устанавливает личность заявителя, в том числе:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если за получени-

ем документов обращается представитель заявителя (заявителей). Заявитель расписывается в получении постановления Администрации муниципального района «Забайкальский район» о предоставлении земельного участка в журнале входящих заявлений.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 10 минут.

При выдаче документов о предоставлении земельного участка заявитель информируется о необходимости проведения государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) прием заявлений заявителей и комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, а также реги-

страцию 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

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

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

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

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отме-

чаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

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

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

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

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

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

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

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

5.3. Требования к порядку подачи жалобы: жалоба на решение подается руководителю Исполнителя; жалоба на решение и действия (бездействия) руководителя Исполнителя подается в вышестоящий орган (при его наличии), в случае его отсутствия в прокуратуру или суд.

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

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

непосредственно Исполнителю; почтовым отправлением по месту нахождения Исполнителя; через КГАУ «МФЦ»; в ходе личного приема Главы муниципального района «Забайкальский район».

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Исполнителем, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) Исполнителя, принявшего решение по жалобе; - номер, дата, место принятия решения, включая сведения о долж-

ностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Сведения о заявителе:

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_ (места нахождения)

ОГРН (для юридических лиц)

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_  
эл. почта \_\_\_\_\_  
(при предоставлении услуги в электронном виде)

#### Заявление о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка

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

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

для \_\_\_\_\_  
(указать цель использования земельного участка)

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

\_\_\_\_\_  
(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

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

Приложение:

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

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).

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Приложение № 3  
к Административному регламенту

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

Перечень объектов недвижимости:

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

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

(законный представитель или лицо по доверенности)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Главе муниципального района «Забайкальский район» \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес (с индексом): \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) \_\_\_\_\_

(наименование органа)

ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(наименование услуги)

Мною «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_\_ подано заявление о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_



Администрация муниципального района  
«Забайкальский район»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 декабря 2016 года

пгт. Забайкальск

№ 664

**Об установлении размера платы за проезд пассажиров и провоз багажа по муниципальному маршруту регулярных перевозок в границах сельского поселения «Черно-Озерское» муниципального района «Забайкальский район»**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 13 июля 2015 года N 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 16 декабря 2009 года N 312-ЗЗК «Об организации транспортного

обслуживания населения на маршрутах пригородного и межнационального сообщения на территории Забайкальского края», Постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 19 декабря 2016 г. №650 «Об утверждении Порядка установления регулируемых тарифов на перевозки по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах сельских поселений, в границах двух и более поселений, входящих в состав муниципального района «Забайкальский район» на основании статьи 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» **постановляет:**

1. Установить размер платы за проезд пассажиров и провоз багажа по муниципальному маршруту регулярных перевозок в границах сельского поселения «Черно-Озерское» муниципального района «Забайкальский район» (Приложение №1).
2. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в официальном вестнике муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального района «Забайкальский район» по развитию инфраструктуры, международных связей и инвестиционной политики.

Глава муниципального района

А.М. Эпов

Приложение №1  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
«Забайкальский район»  
от 22 декабря 2016г. №664

Размер платы за проезд пассажиров и провоз багажа  
по муниципальному маршруту регулярных перевозок в границах сельского поселения  
«Черно-Озерское» муниципального района «Забайкальский район»

Наименование показателя	Единица измерения	Размер платы, руб.
Плата за проезд пассажиров	Руб./пассаж. за 1 проезд	25
Плата за провоз багажа (размером более 60 см x 40 см x 20 см)	Руб./место за 1 провоз	13 руб.

Расчет платы по муниципальному маршруту регулярных перевозок  
в границах сельского поселения «Черно-Озерское» муниципального района «Забайкальский район»

Затраты:

Наименование расходов	Сумма
1. Заработная плата водителя	6665,7
2. Отчисления на соц. нужды 30,2%	2013,04
3. Материальные затраты (ГСМ, зап.части, и т.д)	8926,2
Итого:	17604,94
4. Рентабельность 15 %	2640,74
Всего затрат	20245,68
Пассажиропоток – среднее количество перевозимых пассажиров в месяц = 20мест. * 2 рейса * 20,5 дней (чел. в месяц)	820
Стоимость проезда 1 пассажира	24,68 ≈ 25 (руб.)



## ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Извещение о проведении заседания очередной сессии Совета муниципального района «Забайкальский район»

Совет муниципального района «Забайкальский район» извещает о проведении очередного заседания 4-ой сессии Совета муниципального района «Забайкальский район» пятого созыва, которое состоится 27 декабря 2016 года в 10-00 часов в актовом зале администрации муниципального района «Забайкальский район» по адресу: пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская д.40-а.

Вопросы, рассматриваемые на 4-ой сессии  
Совета муниципального района «Забайкальский район»

1. Об утверждении районного бюджета муниципального района «Забайкальский район» на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов.

2. О внесении изменений и дополнений в решение Совета муниципального района «Забайкальский район» от 29.12.2015г № 222 «Об утверждении районного бюджета муниципального района «Забайкальский район» на 2016 год».

3. Об утверждении Положения «О пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального района «Забайкальский район».

4. Об утверждении Положения «О денежном вознаграждении выборных должностных лиц в органах местного самоуправления муниципального района «Забайкальский район».

5. О внесении изменений и дополнений в решение Совета муниципального района «Забайкальский район» от 30.05.2014г № 109 «Об утверждении Положения «О денежном содержании муниципальных служащих и лиц, замещающих выборные муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального района «Забайкальский район».

6. О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Забайкальский район» от 21 октября 2015 года №207 «О передачи части полномочий муниципальным районом «Забайкальский район» сельскому поселению «Даурское».

7. О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Забайкальский район» от 29 октября 2014 года №135 «О передачи части полномочий муниципальным районом «Забайкальский район» сельскому поселению «Рудник-Абагайтуйское».

8. О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Забайкальский район» от 11 ноября 2016 года №20 «О передаче части полномочий муниципальным районом «Забайкальский район» сельскому поселению «Черно-Озерское».

9. О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Забайкальский район» от 26 февраля 2016 года № 245 «Об утверждении годового плана социально-экономического развития муниципального района «Забайкальский район» на 2016 год».

10. О принятии к осуществлению части полномочий органов местного самоуправления сельского поселения «Степное» органами местного самоуправления муниципального района «Забайкальский район».

11. О принятии к осуществлению части полномочий органов местного самоуправления сельского поселения «Черно - Озерское» органами местного самоуправления муниципального района «Забайкальский район».

12. О принятии к осуществлению части полномочий органов местного самоуправления сельского поселения «Билигуйское» органами местного самоуправления муниципально-го района «Забайкальский район».

13. О принятии к осуществлению части полномочий органов местного самоуправления сельского поселения «Абагайтуйское» органами местного самоуправления муниципально-го района «Забайкальский район».

14. О принятии к осуществлению части полномочий органов местного самоуправления городского поселения «Забайкальское» органами местного самоуправления муниципально-го района «Забайкальский район».

15. Об утверждении плана работы Совета муниципального района «Забайкальский район» на 2017 год.

16. Об утверждении плана работы Совета муниципального района «Забайкальский район» на первый квартал 2017 года.

17. О награждении Почетной грамотой Совета муниципального района «Забайкальский район».

18. О создании депутатской группы (фракции) Всероссийской политической партии «Единая Россия» в Совете муниципального района «Забайкальский район».

## ОБЪЯВЛЕНИЯ

### Информация

о проведении публичных слушаний по проекту решения Совета муниципального района «Забайкальский район» «Об утверждении районного бюджета муниципального района «Забайкальский район» на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов»

В соответствии с решением 3-й сессии Совета муниципального района «Забайкальский район» шестого созыва от 30 ноября 2016 года № 30 «О проведении публичных слушаний по проекту решения Совета муниципального района «Забайкальский район» «Об утверждении районного бюджета муниципального района «Забайкальский район» на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов» 14 декабря 2016 года Советом муниципального района «Забайкальский район» были проведены публичные слушания.

Зарегистрировано 54 участника публичных слушаний.

По результатам обсуждения рассматриваемого вопроса участники публичных слушаний большинством голосов внесли предложение Совету муниципальному району «Забайкальский район» утвердить решение «Об утверждении районного бюджета муниципального района «Забайкальский район» на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов» на очередном заседании сессии.

### УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО РАЙОНА!

**26 ДЕКАБРЯ В 13:00 В ДОМЕ КУЛЬТУРЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СТЕПНОЕ» СОСТОИТСЯ ВСТРЕЧА ЖИТЕЛЕЙ С ГЛАВОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН» А.М. ЭПОВЫМ.**

**В ПРОГРАММЕ:  
ОТКРЫТИЕ ХОККЕЙНОЙ КОРОБКИ  
ОТЧЕТ ГЛАВЫ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО РАЙОНА А.М. ЭПОВА  
ВЫСТУПЛЕНИЕ ТВОРЧЕСКИХ КОЛЛЕКТИВОВ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО РАЙОНА.**

**ПРИГЛАШАЕМ ВСЕХ ЖЕЛАЮЩИХ ПРИНЯТЬ УЧАСТИЕ.**

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