



З А Б А Й К А Л Ъ С К И Й Р А Й О Н

Газета распространяется бесплатно

№2(199)
пятница 20 января 2017 год

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЫПУСК

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 января 2017 года

№ 14

пгт. Забайкальск

Об утверждении Положения о порядке планирования и принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества муниципального района «Забайкальский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», на основании статьи 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке планирования и принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества муниципального района «Забайкальский район» согласно приложению.
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 оставляю за собой.

И.о. Главы муниципального района

А.П. Кан

Приложение №1
к постановлению Администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
от « 16 » января 2017 г. №14

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ОБ УСЛОВИЯХ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке планирования и принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества муниципального района «Забайкальский район» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие при приватизации муниципального имущества, и определяет содержание, сроки и порядок разработки прогнозного плана приватизации муниципального имущества (планирование приватизации), находящегося в муниципальной собственности муниципального района «Забайкальский район» (далее муниципальное имущество), и порядок принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества.

1.3. Под приватизацией муниципального имущества понимается возмездное отчуждение имущества, находящегося в собственности муниципального района «Забайкальский район» в собственность физических и (или) юридических лиц.

1.4. Основными целями и задачами приватизации муниципального имущества в муниципальном районе «Забайкальский район» являются:

- получение дополнительных доходов местного бюджета;
- создание благоприятных условий для развития малого бизнеса и повышения конкурентоспособности предприятий;

- оптимизация структуры муниципальной собственности, оздоровление экономики хозяйственных обществ за счет привлечения инвестиций;
- уменьшение бюджетных расходов на поддержку муниципальных нерентабельных предприятий;
- создание условий для развития рынка недвижимости и расширения налогооблагаемой базы.

1.5. Подготовку и организацию приватизации, продажу муниципального имущества (объектов и предприятий) осуществляет Администрация муниципального района «Забайкальский район».

1.6. Доход от приватизации муниципального имущества поступает в местный бюджет муниципального района «Забайкальский район».

2. Разработка и утверждение прогнозного плана приватизации муниципального имущества муниципального района «Забайкальский район» (планирование приватизации)

2.1. Проект прогнозного плана приватизации муниципального имущества муниципального района «Забайкальский район» разрабатывается Управлением экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» (далее - Управление) до 01 марта года, в котором планируется приватизация.

Совет муниципального района «Забайкальский район», муниципальные унитарные предприятия, открытые акционерные общества, акции которых находятся в муниципальной собственности, иные лица и граждане вправе направлять в Администрацию муниципального района «Забайкальский район» предложения о приватизации муниципального имущества в очередном финансовом году.

2.2. Разработанный проект прогнозного плана приватизации муниципального имущества (далее - план приватизации) утверждается Советом муниципального района «Забайкальский район» до 01 марта года, в котором планируется приватизация.

2.3. План приватизации разрабатывается на очередной финансовый год (плановый период).

2.4. План приватизации состоит из двух разделов:

- 1) основные направления и задачи приватизации муниципального имущества муниципального района «Забайкальский район» на плановый период;
- 2) перечень муниципального имущества, приватизация которого планируется, с указанием его индивидуальных характеристик.

При включении имущества муниципального предприятия или учреждения в план приватизации указываются полное наименование, юридический адрес (местонахождение осуществляемая деятельность предприятия или учреждения).

При включении недвижимого имущества в план приватизации указываются наименование, индивидуальные характеристики, адрес местонахождения.

При включении движимого имущества в план приватизации указываются наименование и индивидуальные характеристики имущества.

2.5. Утвержденный план приватизации подлежит обязательному размещению на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район».

2.6. Муниципальное имущество, включенное в план приватизации и не приватизированное в плановый период, может быть включено в план приватизации на следующий плановый период.

2.7. В течение планового периода приватизации муниципального имущества Управление может вносить изменения и дополнения в план приватизации, которые утверждаются Советом муниципального района «Забайкальский район», подлежат обязательному размещению на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район».

2.8. Администрация муниципального района «Забайкальский район» еже-

годно не позднее 01 марта года, следующего за годом, в котором осуществлялась приватизация муниципального имущества, представляет в Совет муниципального района «Забайкальский район» отчет о выполнении плана приватизации, который содержит перечень приватизированного муниципального имущества с указанием способа, срока и цены сделки приватизации.

3. Порядок принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества муниципального района «Забайкальский район»

3.1. Основанием для подготовки и принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества является утвержденный Советом муниципального района прогнозный план приватизации муниципального имущества муниципального района «Забайкальский район» на соответствующий год.

3.2. Решение об условиях приватизации конкретного муниципального имущества, включенного в план приватизации, должно быть разработано Управлением и утверждено Главой муниципального района «Забайкальский район» до начала процедуры приватизации данного имущества.

3.3. В решении об условиях приватизации указываются:

- 1) наименование имущества;
- 2) способ приватизации;
- 3) при продаже на конкурсе или аукционе - начальная цена;
- 4) при продаже на аукционе - форма подачи предложения о цене (открытая или закрытая);
- 5) при продаже на конкурсе разрабатываются условия конкурса;
- 6) при преобразовании муниципального унитарного предприятия в открытое акционерное общество - размер уставного капитала, количество и номинальная стоимость акций, состав совета директоров и ревизионной комиссии, устав общества;
- 7) срок рассрочки платежа в случае её предоставления;
- 8) составляется перечень действующих обременений и определяется необходимость установления при приватизации дополнительных ограничений и публичных сервитутов;
- 9) в случае приватизации имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия определяются:

- состав подлежащего приватизации имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия;

- объекты, в том числе исключительные права, не подлежащие приватизации в составе имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия и порядок их дальнейшего использования;

10) иные необходимые для приватизации имущества сведения в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

3.4. В целях подготовки решения о приватизации имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия Управление также осуществляет следующие мероприятия:

- инвентаризацию имущества, подлежащего приватизации;

- оформление плана земельного участка (при его наличии);

- обеспечивает информационное обеспечение процесса приватизации муниципального имущества в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

При подготовке решения о приватизации имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия Управление также осуществляет:

- проверку бухгалтерского баланса муниципального унитарного предприятия;

- определение балансовой стоимости подлежащих приватизации активов муниципального унитарного предприятия.

муниципального района «Забайкальский район» постановляет:

1. Утвердить Положение об участии в профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального района «Забайкальский район» согласно приложению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования.
3. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в официальном вестнике муниципального района «Забайкальский район» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район».
4. Контроль за исполнением требований Постановления Администрации муниципального района «Забайкальский район» возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального района «Забайкальский район».

И.о. Главы муниципального района

А.П. Кан

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

муниципального района

«Забайкальский район»

от 16 января 2017 г. №15

Положение

Об участии в профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального района «Забайкальский район»

Общие положения

1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Уставом муниципального района «Забайкальский район» и определяет цели, задачи и полномочия органов местного самоуправления муниципального района «Забайкальский район» при участии в деятельности по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального района «Забайкальский район» (далее - профилактика терроризма и экстремизма).

2. Уполномоченным органом местного самоуправления муниципального района «Забайкальский район» по участию в профилактике терроризма и экстремизма от имени Администрации муниципального района «Забайкальский район» исполняет полномочия консультант ГО и ЧС.

3. Участвуя в профилактике терроризма и экстремизма Администрация взаимодействует с общественными и религиозными объединениями, международными и иными организациями, гражданами.

4. При осуществлении мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма участники такой деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

Для исполнения настоящего Постановления Администрации муниципального района «Забайкальский район» применяются следующие основные понятия:

- 1) экстремистская деятельность (экстремизм):
- насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации;
- публичное оправдание терроризма и иная террористическая деятельность;
- возбуждение социальной, расовой, национальной или религиозной розни;
- пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;
- нарушение прав, свобод и законных интересов человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;
- воспрепятствование осуществлению гражданами их избирательных прав и права на участие в референдуме или нарушение тайны голосования, соединенные с насилием либо угрозой его применения;
- воспрепятствование законной деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, избирательных комиссий, общественных и религиозных объединений или иных организаций, соединенное с насилием либо угрозой его применения;

- совершение преступлений по мотивам статьи 63 Уголовного кодекса Российской Федерации;

- пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо публичное демонстрирование атрибутики или символики экстремистских организаций;

- публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения;

- публичное заведомо ложное обвинение лица, замещающего государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации, должность Главы муниципального района, в совершении им в период исполнения своих должностных обязанностей деяний, указанных в настоящей статье и являющихся преступлением;

- организация и подготовка указанных деяний, а также подстрекательство к их осуществлению;

- финансирование указанных деяний либо иное содействие в их организации, подготовке и осуществлении, в том числе путем предоставления учебной, полиграфической и материально-технической базы, телефонной и иных видов связи или оказания информационных услуг;

2) экстремистская организация - общественное или религиозное объединение либо иная организация, в отношении которых по основаниям, предусмотренным законодательством, судом принятое вступившее в законную силу решение о ликвидации или запрете деятельности в связи с осуществлением экстремистской деятельности;

3) экстремистские материалы - предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы;

4) символика экстремистской организации - символика, описание которой содержится в учредительных документах организации, в отношении которой по основаниям, предусмотренным настоящим Федеральным законом, судом принято вступившее в законную силу решение о ликвидации или запрете деятельности в связи с осуществлением экстремистской деятельности.

Цели и задачи участия в профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального района «Забайкальский район»

5. Основными целями участия в профилактике терроризма и экстремизма являются:

5.1. противодействие терроризму и экстремизму, а также защита жизни граждан, проживающих на территории муниципального района «Забайкальский район» от террористических и экстремистских актов путем: усиления антитеррористической защищенности потенциально опасных объектов, мест массового пребывания людей и объектов жизнеобеспечения, находящихся в собственности или в ведении муниципального района «Забайкальский район» иных субъектов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района «Забайкальский район»;

организации и проведения информационно-пропагандистских мероприятий, направленных на раскрытие сущности и разъяснения общественной опасности терроризма и экстремизма, оказание позитивного воздействия на граждан с целью формирования у них неприятия идеологии терроризма и экстремизма, обучение населения формам и методам предупреждения террористических и экстремистских угроз, порядку действий при их возникновении;

5.2. уменьшение проявлений экстремизма и негативного отношения к лицам других национальностей и религиозных конфессий;

5.3. формирование у граждан, проживающих на территории муниципального района «Забайкальский район», внутренней потребности в толерантном поведении к людям других национальностей и религиозных конфессий на основе ценностей многонационального российского общества, культурного самосознания, принципов соблюдения прав и свобод человека;

5.4. формирование толерантности и межэтнической культуры в молодежной среде, профилактика агрессивного поведения.

6. Для достижения целей, указанных в пункте 6 настоящего Положения, необходимо решение следующих задач:

6.1. информирование населения муниципального района «Забайкальский район» по вопросам противодействия терроризму и экстремизму;

6.2. содействие правоохранительным органам в выявлении правонарушений и преступлений данной категории, а также ликвидации их последствий;

6.3. пропаганда толерантного поведения к людям других национальностей и религиозных конфессий;

6.4. воспитательная работа среди детей и молодежи, направленная на устранение причин и условий, способствующих совершению действий экстремистского характера;

6.5. недопущение наличия нацистской атрибутики или символики, иных элементов атрибутики или символики экстремистской направленности на объектах муниципальной инфраструктуры.

Основные направления участия в профилактике терроризма и экстремизма на территории муниципального района «Забайкальский район»

7. Основными направлениями участия в профилактике терроризма и экстремизма являются:

7.1. организация и проведение со школьниками тематических занятий, направленных на гармонизацию межэтнических и межкультурных отношений, профилактику проявлений ксенофобии и укрепление толерантности, в том числе конкурсов, социальной рекламы, лекций, вечеров вопросов и ответов, консультаций, показов учебных фильмов;

7.2. организация и проведение занятий с детьми дошкольного возраста, включая игры, викторины и иные мероприятия, направленные на формирование уважения, принятие и понимание богатого многообразия культур народов, населяющих муниципальный район «Забайкальский район», их традиций и этнических ценностей;

7.3. оборудование информационных уличных стендов и размещение на них информации (в том числе оперативной информации) для населения муниципального района «Забайкальский район» по вопросам противодействия терроризму и экстремизму;

7.4. организация и проведение пропагандистских и агитационных мероприятий по вопросам противодействия терроризму и экстремизму (разработка и распространение памяток, листовок, пособий) среди населения муниципального района «Забайкальский район»;

7.5. приобретение и использование учебно-наглядных пособий, видеофильмов по тематике толерантного поведения к людям других национальностей и религиозных конфессий, антитеррористической и антиэкстремистской направленности в целях укрепления толерантности, формирования уважительного отношения населения к культуре и традициям народов, населяющих муниципальный район «Забайкальский район»;

7.6. проведение разъяснительной работы с молодежью в форме бесед, семинаров;

7.7. разъяснение населению муниципального района «Забайкальский район» понятий и терминов, содержащихся в действующем законодательстве, касающихся ответственности за действия, направленные на возбуждение социальной, расовой, национальной и религиозной розни в средствах массовой информации;

7.8. проверка объектов муниципальной собственности на предмет наличия нацистской атрибутики или символики, иных элементов атрибутики или символики экстремистской направленности;

7.9. обеспечение выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления.

Полномочия Администрации при участии в профилактике терроризма и экстремизма

8. Администрация обладает следующими полномочиями по участию в профилактике терроризма и экстремизма:

8.1. в пределах своей компетенции принимает муниципальные правовые акты по вопросам участия в профилактике терроризма и экстремизма;

8.2. изучает общественное мнение, политические, социально-экономические и иные процессы на территории муниципального района «Забайкальский район», оказывающие влияние на ситуацию в области противодействия терроризму и экстремизму;

8.3. разрабатывает, утверждает и реализует муниципальные программы в области профилактики терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений на территории муниципального района «Забайкальский район»;

8.4. запрашивает и получает в установленном порядке информацию, документы и материалы, необходимые для реализации полномочий в сфере

профилактики терроризма и экстремизма;

8.5. организует и проводит информационно-пропагандистские мероприятия по разъяснению сущности терроризма и экстремизма и их общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма и экстремизма, в том числе путём распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий, в том числе в рамках взаимодействия с органами государственной власти, общественными и религиозными объединениями, иными организациями и гражданами;

8.6. участвует в мероприятиях по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти субъекта;

8.7. участвует в подготовке соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Антитеррористической комиссии Забайкальского края.

Финансовое обеспечение участия Администрации в профилактике терроризма и экстремизма

9. Администрация предусматривает ежегодно при подготовке проекта бюджета муниципального района «Забайкальский район» расходы для реализации муниципальной программы, включающей мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений.

10. Финансирование участия муниципального района «Забайкальский район» в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального района «Забайкальский район» на соответствующий финансовый год и плановый период.

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16 января 2017 года

№ 16

пгт. Забайкальск

О принятии мер по профилактике терроризма и экстремизма, минимизации в муниципальных образовательных учреждениях муниципального района «Забайкальский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом муниципального района «Забайкальский район» и определяя цели, задачи и полномочия органов местного самоуправления муниципального района «Забайкальский район», руководствуясь статьей 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» обязывает:

Принять меры по профилактике терроризма и экстремизма, минимизации в муниципальных образовательных учреждениях муниципального района «Забайкальский район»:

1. Консультанту ГО ЧС Администрации муниципального района «Забайкальский район» предоставить материалы Пресс-секретарю информацию по вопросам профилактики противодействия терроризму и экстремизму, и подготовить материал для опубликования с целью обучение населения формам и методам предупреждения террористических и экстремистских угроз, порядку действий при их возникновении.

1.1. Пресс-секретарю муниципального района «Забайкальский район» опубликовать (обнародовать) на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» и в информационном вестнике «Забайкальское обозрение» для населения муниципального района «Забайкальский район» информацию по вопросам профилактики противодействия терроризму и экстремизму, минимизации;

2. Начальнику Управления образования Администрации муниципального района «Забайкальский район» (Нестулей П.И.) в срок до 01.02.2017 года:

2.1. организовать проведение со школьниками тематических занятий, направленных на гармонизацию межэтнических и межкультурных отношений, профилактику проявлений ксенофобии и укрепление толерантности, в том числе конкурсов, социальной рекламы, лекций, вечеров вопросов и ответов, консультаций, показов учебных фильмов;

2.2. организовать проведение занятий с детьми дошкольного возраста, включая игры, викторины и иные мероприятия, направленные на формирование уважения, принятие и понимание богатого многообразия культур народов, населяющих муниципальный район «Забайкальский район», их

традиций и этнических ценностей;

2.3. Приобрести и использовать в образовательных учреждениях учебно-наглядные пособия, видеофильмы по тематике толерантного поведения к людям других национальностей и религиозных конфессий, антитеррористической и антиэкстремистской направленности в целях укрепления толерантности, формирования уважительного отношения населения к культуре и традициям народов, населяющих муниципальный район «Забайкальский район»;

3. Главному специалисту по вопросам физической культуры и спорту Администрации муниципального района «Забайкальский район» проводить не реже одного раза в неделю разъяснительную работу с молодежью в форме бесед, семинаров.

4. Управлению экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» в срок до 01.02.2017 года провести проверку на предмет наличия нацистской атрибутики или символики, иных элементов атрибутики или символики экстремистской направленности на объектах муниципальной собственности (муниципальной инфраструктуры);

5. О проделанной работе представить отчеты на антитеррористическую комиссию, утвержденную Постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 21 ноября 2013 года № 1441 к 10 февраля 2017 года.

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

7. Контроль за исполнением требований Распоряжения Администрации муниципального района «Забайкальский район» возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального района «Забайкальский район».

И.о. Главы муниципального района

А.П. Кан

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 января 2017 года

№ 16

пгт. Забайкальск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Забайкальский район», а так же в отношении земельных участков, расположенных на территории сельских поселений в аренду без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьями 39.2., 39.6., 39.8. 39.14., 39.17. 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 земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Забайкальский район», а так же в отношении земельных участков, расположенных на территории сельских поселений в аренду без проведения торгов».

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

3. Отменить Постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 17.02.2016 № 68 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Забайкальский район» в аренду без проведения торгов».

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

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2017 года.

И.о. Главы муниципального района

А.П. Кан

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
от « 16 » января 2017 год №16

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в собственности муниципального района
«Забайкальский район», а так же в отношении земельных участков,
расположенных на территории сельских поселений в аренду
без проведения торгов»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Забайкальский район», а так же в отношении земельных участков, расположенных на территории сельских поселений в аренду без проведения торгов» (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 земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Забайкальский район», а так же в отношении земельных участков, расположенных на территории сельских поселений в аренду без проведения торгов» (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. Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, крестьянские (фермерские) хозяйства (далее - заявители).

1.3. В соответствии с п. 2 ст. 39.6 Земельного Кодекса Российской Федерации муниципальная услуга предоставляется в случае предоставления:

- 1) земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;
- 2) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;
- 3) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации;
- 4) земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;
- 5) земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктами 6 и 8 пункта 1.3.;
- 6) земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации, данной некоммерческой организации;
- 7) земельного участка, образованного из земельного участка, предостав-

ленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации;

8) земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации;

9) земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса, на праве оперативного управления;

10) земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.6. Земельного кодекса Российской Федерации;

11) земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

13) земельного участка, образованного в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

13.1) земельного участка для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса или для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса юридическому лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

13.2) земельного участка, изъятого для муниципальных нужд в целях комплексного развития территории у физического или юридического лица, которому такой земельный участок был предоставлен на праве безвозмездного пользования, аренды, лицу, заключившему договор о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления по результатам аукциона на право заключения данного договора в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

13.3) земельного участка для строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур лицу, заключившему договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

14) земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

15) земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изъяемого для государственных или муниципальных нужд;

17) земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации;

18) земельного участка лицу, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте;

19) земельного участка гражданину для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;

20) земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с использованием недр, недропользователю;

21) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости;

22) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны. Примерная форма соглашения о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

23) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, лицу, с которым заключено концессионное соглашение;

23.1) земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования;

23.2) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом, лицу, с которым заключен специальный инвестиционный контракт;

24) земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение;

25) земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;

26) земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании «Российские автомобильные дороги» в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

27) земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества «Российские железные дороги» для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;

28) земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;

29) земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами;

30) земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации;

31) земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, который надлежащим образом использовал такой земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;

32) земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в подпункте 31), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 39.6. Земельного кодекса Российской Федерации.

33) земельного участка 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»;

34) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Местонахождение Исполнителя: 674650, Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 40 а, кабинет 15; График работы Исполнителя: понедельник – четверг: 8:15 – 18:00; пятница: 8:15 – 16:45; обеденный перерыв: 12:30 – 14:00; выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени Исполнителя сокращается на 1 час.

1.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Исполнителя, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается: на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» (<http://www.zabaikalskadm.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг): <http://www.pgu.e-zab.ru>;

у специалистов Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – КГАУ «МФЦ») по месту нахождения КГАУ «МФЦ» по адресу: Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Железнодорожная, 2 помещение 1; по телефону КГАУ «МФЦ»: 8/30251/65-1-08; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ»: <http://www.mfc-chita.ru>;

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

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

1.6. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования: индивидуальное консультирование лично; индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте); индивидуальное консультирование по телефону;

1.7. Индивидуальное консультирование лично (индивидуальное устное консультирование). Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя Исполнителем не может превышать 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Исполнитель, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время для устного консультирования.

1.8. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте). Ответ на индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой (электронной почтой) в его адрес в срок, установленный законодательством Российской Федерации. Датой получения Исполнителем обращения заявителя является дата его регистрации в книге учета входящей корреспонденции.

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности Исполнителя, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. В том случае, если Исполнитель, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проин-

формировать заявителя об органах, либо отраслевых (функциональных) подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. Исполнитель, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций 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 обращения 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 (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 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 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; адрес электронной почты 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 № 2 к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района «Забайкальский район», а так же в отношении земельных участков, расположенных на территории сельских поселений в аренду без проведения торгов»

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 получение заявителем:

- 1) договора аренды земельного участка;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в аренду.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

- 1) осуществляет подготовку проектов договора аренды земельного участка в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;
- 2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответ-

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

- Федеральный закон от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 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-ЗСК «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»»;
- Законом Забайкальского края от 30 июня 2015 года № 1194-ЗСК «Об установлении критериев, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты, для размещения (реализации) которых допускается предоставление земельных участков, находящихся в собственности Забайкальского края, муниципальной собственности, и земельных участков на территории Забайкальского края, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»;
- постановление Правительства Забайкальского края от 19 июня 2015 года № 305 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Забайкальского края, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Забайкальского края, предоставленные в аренду без торгов»;
- 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 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 инфор-

мационно-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.

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

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Портал необходимые документы представляются в форме электронных документов.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в электронном виде. Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1) документы согласно перечню, утвержденному 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»;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами Забайкальского края, запрашиваются:

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

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии: выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости); кадастровый паспорт; максимально и минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе.

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

на бумажном носителе лично или почтовым отправлением в адрес Исполнителя либо 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 Федерации, 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

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

Непредоставление документов в соответствии с пунктом 2.7.;

Представленное заявление по форме и (или) содержанию не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

заявление и документы не поддаются прочтению;

заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

заявление и документы представлены в ненадлежащий орган.

Основания для приостановления и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- 2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
- 4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим 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 либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
- 5) 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;
- 6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
- 7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
- 8) 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, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
- 9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального зна-

чения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) 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, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 настоящего Кодекса 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;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) 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;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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 о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

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

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

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

22) 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;

23) 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;

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

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

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

2.13. 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

2.14. 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

2.15. 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

2.16. 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

2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в книге учета входящей корреспонденции, а также государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем» (далее - система «ГИС ПРИС»).

2.18. 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.

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

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

2.20. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются

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.

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

2.21. Помещение 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.

2.22. 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.

2.23. 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.

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

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

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

Показатели доступности муниципальной услуги

2.25. 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

2.26. 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

2.27. 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».

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

размещение в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

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

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2.

Исчерпывающий перечень административных процедур

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка заявления и прилагаемых к нему документов;

- подготовка и заключение договора аренды земельного участка либо подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду;

- информирование заявителя о подписанном проекте договора аренды земельного участка, письме об отказе в предоставлении земельного участка в аренду и возможности получения документов.

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

3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12.:

при личном обращении заявителя устно объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если такие 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 ГИС ПРИС или отказ в приеме заявления и документов заявителя (направление уведомления об отказе в приеме заявления и документов).

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

В случае отказа в приеме заявления и документов, полученных почтовым отправлением или через Портал, - не более десяти дней.

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», 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».

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» 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 течение 30 календарных дней с даты подписания письма об отказе не явился в Администрацию муниципального района «Забайкальского района» для его получения, то Исполнитель в течение трех дней со дня истечения указанного срока направляет заявителю по почте отказ в предоставлении муниципальной ус-

луги.

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

Подготовка и заключение проекта договора аренды земельного участка

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

3.16. Подготовка проекта договора аренды земельного участка принимается Исполнителем в месячный срок со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.17. Исполнитель готовит проект договора аренды земельного участка

3.18. Проект договора аренды земельного участка передается на подпись Главе муниципального района «Забайкальский район» или лицу, его замещающему, в соответствии с регламентом Администрации муниципального района «Забайкальский район».

3.19. Глава муниципального района «Забайкальский район» или лицо, его замещающее, подписывает проект договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального района «Забайкальский район», либо возвращает его на доработку.

Возвращенный проект договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального района «Забайкальский район» 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

3.20 Основанием для начала административной процедуры является подписание Исполнителем договора аренды земельным участком.

3.21. Исполнитель уведомляет заявителя по телефону либо письменно о необходимости подписать и получить договор аренды земельного участка и согласовывает время совершения данного действия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.22. Исполнитель передает заявителю для подписания все экземпляры договора аренды земельного участка.

3.23. При выдаче договора аренды земельного участка (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).

3.24. Исполнитель фиксирует факт выдачи заявителю документов о предоставлении земельного участка путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации договоров по аренде.

Заявитель расписывается в получении документов о предоставлении земельного участка в журнале регистрации договоров по аренде, выданных документов.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 10 минут.

3.25. Результатом административной процедуры является подписание заявителем договора аренды земельного участка и получение им документов о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду заявителю.

3.26. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок о получении документов о предоставлении земельного участка заявителем лично в журнал регистрации договоров по аренде.

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

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

Передача результатов предоставления муниципальной услуги от Исполни-

теля в МФЦ осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня до установленной даты выдачи документа заявителю.

При оказании муниципальной услуги в МФЦ увеличение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных действующим законодательством, не допускается.

Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

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

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

г) выдачу заявителям результатов предоставления муниципальной услуги и регистрацию факта выдачи в электронной базе документооборота информационной системы;

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

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

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

В рамках предоставления муниципальной услуги в МФЦ Исполнитель осуществляет:

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 Главы муниципального района «Забайкальский район». Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

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

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

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

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

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

Форма подачи жалобы на действие (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3.

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 Администрации 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 жи-

тельства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя;

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

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

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

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не 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 ком-

петицией.

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

Главе муниципального района «Забайкальский район»
от _____

(для юридических лиц – полное наименование,
ОГРН, ИНН; для индивидуальных предпринимателей –
фамилия, имя, отчество, ИНН; для физических лиц – фамилия, имя, отчество)
Реквизиты документа удостоверяющего личность заявителя (для гражданина):

Место жительства (нахождения) заявителя:

Контактные телефоны:

Адрес электронной почты: _____

Заявление

о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в собственности муниципального района «Забайкальский район», а так же в отношении земельных участков, расположенных на территории сельских поселений без проведения торгов

Прошу(сим) предоставить в соответствии с подпунктом ____ пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации в аренду земельный участок с кадастровым номером _____, местоположе-
ние: _____, площадью: _____ (кв.м), для цели _____,
сроком _____.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом _____.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения _____.

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) _____ / _____ /

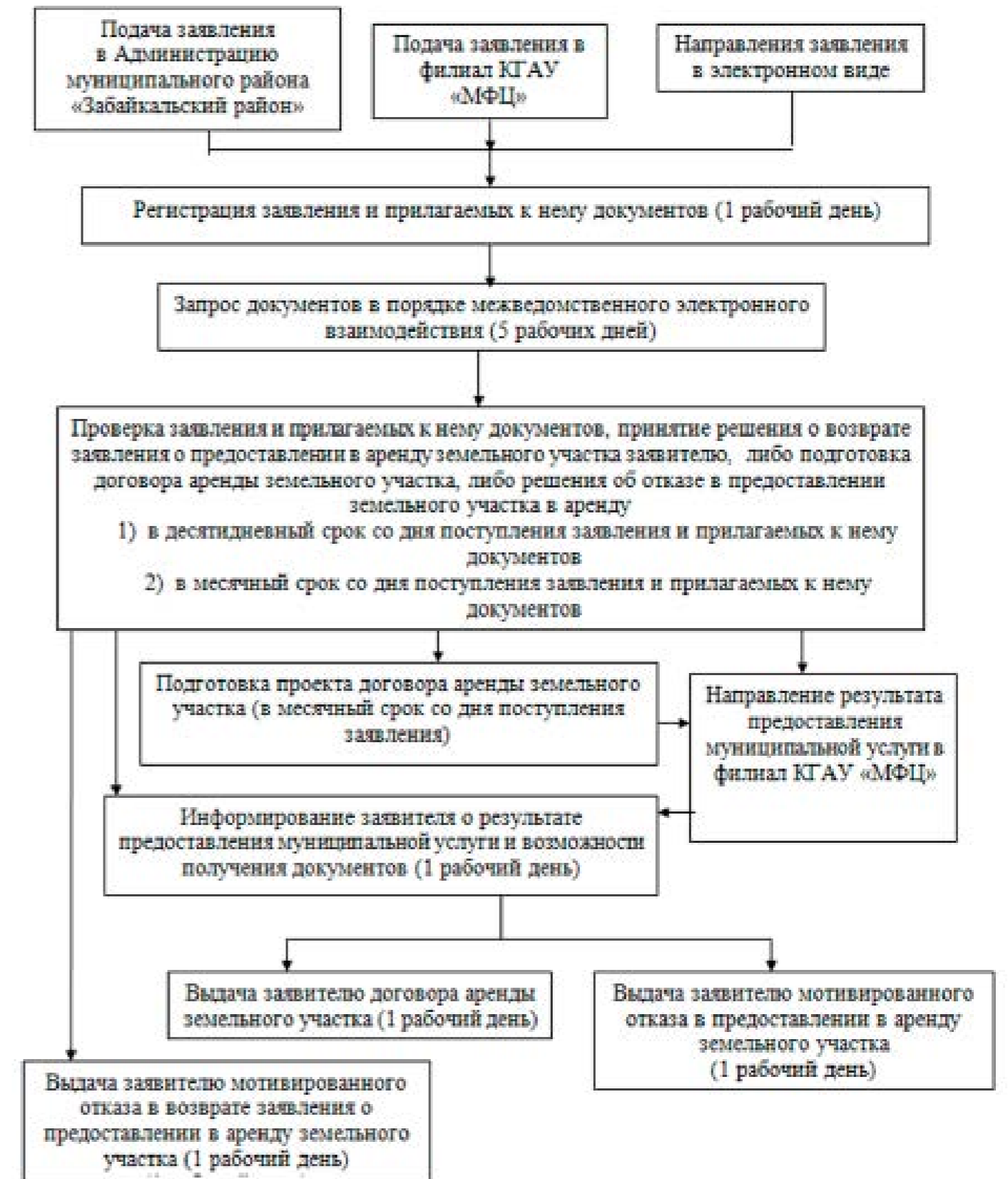
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

(законный представитель или лицо по доверенности) _____
« ____ » _____ 20 ____ г

Приложение № 2

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
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

17 января 2017 года

пгт. Забайкальск

№ 17

Об утверждении Порядка финансирования мероприятий по муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном районе «Забайкальский район» на 2016-2020 годы» на 2017 год

В соответствии с мероприятиями муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном районе «Забайкальский район» на 2016-2020 годы», утвержденной Постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 25 сентября 2015 года № 586, с решением Совета муниципального района «Забайкальский район» от 27 декабря 2016 года № 32 «Об утверждении районного бюджета муниципального района «Забайкальский район» на 2017 год и плановый период 2018-2019 годов», на основании статьи 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок финансирования мероприятий и направление расходования средств, предусмотренных муниципальной программой «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном районе «Забайкальский район» на 2016-2020 годы» на 2017 год (приложения 1,2).
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 Первого заместителя Главы Администрации муниципального района «Забайкальский район» по социальному развитию и здравоохранению (В.Н. Беломестнова).

И.о. Главы муниципального района

А.П. Кан

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
от 17 января 2017 г. № 17

Порядок

финансирования мероприятий, предусмотренных муниципальной программой «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном районе «Забайкальский район» на 2016-2020 годы» на 2017 год (далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила финансирования из районного бюджета муниципального района «Забайкальский район» (далее - районный бюджет) мероприятий, предусмотренных муниципальной программой «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном районе «Забайкальский район» на 2016-2020 годы», утвержденной Постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 25 сентября 2015 года № 586 (далее - Программа) в 2017 году.
2. Финансирование расходов районного бюджета на реализацию мероприятий Программы осуществляется в соответствии с решением Совета муниципального района «Забайкальский район» от 27 декабря 2016 года № 32 «Об утверждении районного бюджета муниципального района «Забайкальский район» на 2017 год и плановый период 2018-2019 годов», Постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 22.06.2015 года №475, в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, установленных на соответствующий финансовый год на реализацию мероприятий Программы.
3. Администрация муниципального района «Забайкальский район» представляет в Комитет по финансам муниципального района «Забайкальский район» заявку на финансирование мероприятий Программы. Финансирование Программы осуществляется из средств районного бюджета.
4. Главный специалист по делам молодежи, физической культуре и спорту Администрации муниципального района «Забайкальский район» готовит постановление (распоряжение) Администрации муниципального района «Забайкальский район» о проведении мероприятия с приложением сметы расходов и положения (регламента) о мероприятии.
5. Направление расходование средств Программы на 2017 год: - проведение районных и межрайонных физкультурно-спортивных мероприятий, участие спортсменов и команд района в межрайонных и краевых физкультурно-спортивных мероприятиях.

6. Главный специалист по делам молодежи, физической культуре и спорту Администрации муниципального района «Забайкальский район» несет ответственность за целевое расходование средств. В случае установления фактов использования средств районного бюджета не по целевому назначению, средства подлежат возврату в доход районного бюджета в соответствии с действующим законодательством.

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

8. Комитет по финансам муниципального района «Забайкальский район» в пределах своих полномочий осуществляет контроль за правомерным, целевым, эффективным использованием средств районного бюджета на реализацию мероприятий Программы.

УТВЕРЖДЕНЫ
Распоряжением Администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
от 17 января 2017 г. № 17

Направления расходования средств на мероприятия Программы «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном районе «Забайкальский район» на 2016-2020 годы» в 2017 году

Общая сумма финансирования на 2017 год - 537,2 тыс. руб., в том числе на мероприятие «Проведение районных и межрайонных физкультурно-спортивных мероприятий, участие спортсменов и команд района в межрайонных и краевых физкультурно-спортивных мероприятиях» - 537,2 тыс. руб.

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 января 2017 года

пгт. Забайкальск

№ 18

Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального земельного контроля на территории сельских поселений муниципального района «Забайкальский район»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации от 24.10.2001 года № 136, на основании ст. 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Осуществление муниципального земельного контроля на территории сельских поселений муниципального района «Забайкальский район».
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 начальника Управления экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» (Е.В. Кузьмина).
4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2017 года.

И.о. Главы муниципального района

А.П. Кан

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
от « 17 » января 2017 года № 18

Административный регламент
осуществление муниципального земельного контроля на территории сельских поселений муниципального района «Забайкальский район»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории сельских поселений муниципального

района «Забайкальский район» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Забайкальского края от 16 февраля 2015 года № 50 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Забайкальского края».

1.2. Наименование муниципального контроля - муниципальный земельный контроль.

1.3. Муниципальный земельный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - субъекты проверок) требований законодательства Российской Федерации, законодательства Забайкальского края, за нарушение которого предусмотрена административная и иная ответственность, в отношении расположенных на территории сельских поселений муниципального района «Забайкальский район» (далее - Забайкальский район) объектов земельных отношений.

1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляет администрация муниципального района «Забайкальский район» (далее - администрация), от имени которой действует Управление экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» (далее - Управление).

Мероприятия по организации и проведению проверок (плановых и внеплановых) выполняются специалистами Управления.

Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся специалистами Управления на основании плановых рейдовых заданий.

1.5. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 года № 195-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее - Федеральный закон № 8-ФЗ);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - постановление Правительства РФ № 489);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (далее - постановление Правительства РФ № 1515);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 № 489» (постановление Правительства РФ № 1268);
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития № 141), зарегистрированным в Минюсте Российской Федерации 13.05.2009 № 13915;
- постановлением Правительства Забайкальского края от 16 февраля 2015 года № 50 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Забайкальского края»;
- настоящим административным регламентом;

- Уставом муниципального района «Забайкальский район»;

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

1.6. Предметом муниципального земельного контроля является организация и проведение проверок на территории сельских поселений муниципального района «Забайкальский район», соблюдение субъектами проверок требований земельного законодательства, охраны и использования земель по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

1.7. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю специалисты Управления имеет право:

- запрашивать у субъекта проверки документы и информацию, необходимые для проведения проверки;
- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые устанавливаются Правительством Российской Федерации;
- знакомиться с документами на земельные участки и расположенные на них объекты недвижимого имущества;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Специалисты Управления не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, а также представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.8. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю специалисты Управления обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края, муниципальными правовыми актами, полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов и законов Забайкальского края;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Забайкальского края, муниципальные правовые акты, права и законные интересы проверяемых лиц;
- проводить проверку на основании распоряжения администрации о проведении проверки в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации о проведении проверки и в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;
- проводить выездную проверку только в присутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), в отношении которого проводится проверка;
- не препятствовать субъекту проверки (его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять субъекту проверки (его уполномоченному представителю), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с результатами проверки;
- знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав нацио-

нального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Забайкальского края;
- не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) ознакомить его с положениями административного регламента;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя.

1.9. Субъект проверки (его уполномоченный представитель) при проведении проверки имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от специалистов Управления информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, а также представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление по собственной инициативе;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем согласии с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалистов Управления;
- обжаловать действия (бездействие) Управления, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края.

1.10. Субъекты проверок при проведении проверок обязаны:

- представлять должностным лицам, проводящим проверку, необходимые документы;
- юридические лица - обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица;
- граждане и индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечивать присутствие уполномоченных представителей;
- не препятствовать осуществлению специалистами Управления муниципального земельного контроля;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края.

1.11. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является акт проверки соблюдения требований земельного законодательства и принятие мер при выявлении нарушений субъектом проверки требований законодательства Российской Федерации, законодательства Забайкальского края, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель.

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции по контролю:

Местонахождение Управления: 674650, Забайкальский край, Забайкальский район, п.г.т. Забайкальск, ул. Красноармейская, 40 а, кабинет 15;

График работы:

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.

Телефоны для справок: 8 (30251) 2-27-76;

2.2. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции, получения сведений о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется Администрацией посредством:

- размещения информации об исполнении муниципальной функции, в том числе текста Административного регламента, на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» (<http://www.zabaiakalskadm.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- предоставления Управлением информации об условиях исполнения муниципальной функции, в том числе текста Административного регламента, по запросу граждан и организаций;
- устного консультирования граждан об исполнении муниципальной функции специалистами Управления на личном приеме и по справочным телефонам;
- письменного информирования граждан и организаций об исполнении муниципальной функции специалистами Управления на основании их обращений, в том числе поступивших по электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 10 минут, специалист Управления, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации об осуществлении муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля, информирование осуществляется в письменной форме.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение выдается заявителю способом, указанным в обращении заявителя.

Обращение регистрируется в день поступления в Администрацию.

Ответ на обращение готовится, подписывается главой муниципального района «Забайкальский район» и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием государственных информационных систем «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава муниципального района «Забайкальский район» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

2.3. Здание, в котором предоставляется информация об осуществлении муниципального земельного контроля, сведения о ходе осуществления муниципального земельного контроля оборудуются 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.

В помещениях Управления предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат: выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального земельного

контроля;

образцы заполнения документов;

текст административного регламента с приложениями

2.4. Общий срок проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) при осуществлении муниципального земельного контроля не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой муниципального района «Забайкальский район» на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой муниципального района «Забайкальский район», но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.6. Информация о результатах проведенных проверок размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Забайкальский район» в соответствии с требованиями Федерального закона № 8-ФЗ.

2.7. Специалист Управления осуществляет внесение информации в единый реестр проверок в порядке и сроки, предусмотренные Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415, и несет ответственность за достоверность внесенной информации.

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

Осуществление муниципального земельного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- подготовка и утверждение планов проведения плановых проверок;
- принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки и составление акта проверки;
- принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

Блок-схема осуществления муниципального земельного контроля представлена в приложении 1.

3.1. Подготовка и утверждение планов проведения плановых проверок

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план) - требованиями Федерального закона № 294-ФЗ.

3.1.2. Проект ежегодного плана разрабатывается Управлением по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок, установленной постановлением Правительства РФ № 489. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы Управление обязано с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

3.1.3. Подготовленный проект ежегодного плана направляется на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана Управление дорабатывает ежегодный план в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет

доработанный проект ежегодного плана в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

Управлением не позднее 14 рабочих дней со дня принятия повторного решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проводится согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

3.1.4. Подготовленный проект ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется Управлением в прокуратуру Забайкальского района.

Управлением рассматривает предложения прокуратуры Забайкальского района и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, глава муниципального района «Забайкальский район» утверждает ежегодный план и направляет его в прокуратуру Забайкальского района.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Администрацию заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются постановлением Правительства РФ № 1268.

3.1.5. Плановые проверки граждан проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.1.5.1. Проект ежегодного плана проведения проверок граждан разрабатывается Управлением в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.5.2. Ежегодный план проведения проверок граждан утверждается главой муниципального района «Забайкальский район» до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.6. Утвержденные главой муниципального района «Забайкальский район» ежегодные планы доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации муниципального района «Забайкальский район».

3.1.7. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению планов проведения плановых проверок является утвержденные главой муниципального района «Забайкальский район» ежегодные планы.

3.1.8. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки являются ежегодные планы проверок.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

- 3.2.2.1. Истечение срока, установленного субъекту проверки для устранения выявленного нарушения.
- 3.2.2.2. Поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из

средств массовой информации следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.2.2.3. Выявление при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков специалистами Управления (на основании плановых (рейдовых) заданий), нарушений требований федеральных законов, законов Забайкальского края, правовых актов органов местного самоуправления Забайкальского района.

Плановые (рейдовые) задания утверждаются распоряжением главы муниципального района «Забайкальский район».

Плановое (рейдовое) задание содержит следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению мероприятий по контролю специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности, иных лиц;
- цель и задачи мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований, которые должны соблюдаться лицами, осуществляющими использование земельных участков;
- сроки проведения мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований, которые должны соблюдаться лицами, осуществляющими использование земельных участков;
- перечень мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований, которые должны соблюдаться лицами, осуществляющими использование земельных участков;
- маршрут проведения мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований, которые должны соблюдаться лицами, осуществляющими использование земельных участков.

По результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков специалистами Управления, проводящими осмотр, обследование, в течение трех рабочих дней со дня завершения мероприятия по контролю составляется акт осмотра, обследования в двух экземплярах (приложение 2).

Акт осмотра, обследования содержит следующую информацию:

- дата, время и место составления акта;
- дата и номер распоряжения Главы муниципального района «Забайкальский район»;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности специалиста или специалистов, осуществивших мероприятия по контролю;

- дата, время, продолжительность и место (места) осуществления мероприятий по контролю;

- сведения о результатах мероприятий по контролю, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- подписи специалиста или специалистов, осуществивших мероприятия по контролю.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований специалистами Управления принимаются меры по пресечению таких нарушений, а также в течение трех рабочих дней доводят в письменной форме до сведения Главы муниципального района «Забайкальский район» информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.2.2.2.

3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.2.2.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки в отношении граждан является:

- 3.2.4.1. истечение срока, установленного для устранения выявленного нарушения;
- 3.2.4.2. поступление обращений, заявлений и информации, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Забайкальского края;
- 3.2.4.3. иные случаи, предусмотренные федеральным законодательством.

3.2.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения, заявления и информация, не содержащие сведений о конкретных фактах нарушения земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Забайкальского края, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации муниципального района «Забайкальский район» о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют специалисты Управления, ответственные за организацию проведения проверки.

Не позднее 14 дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист Управления, ответственный за организацию проведения проверки (далее - специалист, ответственный за организацию проверки), осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта распоряжения Администрации муниципального района «Забайкальский район» о проведении плановой проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141 (приложение 3);

3.2.6. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпункте 3.2.2.2, осуществляется специалистами Управления после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, на основании распоряжения Администрации муниципального района «Забайкальский район» о проведении внеплановой проверки (приложение 4).

В день подписания распоряжения Администрации муниципального района «Забайкальский район» о проведении внеплановой выездной проверки, по основаниям, указанным в подпункте 3.2.2 специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141 (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения Администрации муниципального района «Забайкальский район» о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.7. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.2.2., специалисты Управления осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка распоряжения об отмене распоряжения Администрации муниципального района «Забайкальский район» о проведении проверки.

3.2.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и тре-

бований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер специалисты Управления вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;
 - копии распоряжения Администрации муниципального района «Забайкальский район» о проведении внеплановой выездной проверки;
 - документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения.
- 3.2.9. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального района «Забайкальский район», предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания.

3.2.10. Специалисты Управления уведомляют субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения Администрации муниципального района «Забайкальский район» о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

- при проведении плановой проверки - не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;
- при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.2.2.3 - не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

3.2.11. Если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.12. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение Администрации муниципального района «Забайкальский район» о проведении проверки либо распоряжение Администрации муниципального района «Забайкальский район» об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение Администрации муниципального района «Забайкальский район» о проведении проверки.

Специалисты Управления перед проведением плановой проверки в 2016 - 2018 годах обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ. В случае представления специалистам Управления при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 указанной статьи, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт (приложение 5).

3.3.2. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится специалистами Управления, указанными в распоряжении Администрации муниципального района «Забайкальский район».

3.3.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Управления.

Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах, устанавливающих права проверяемого на объект контроля, документы, связанные с исполнением им требований, установленных земельным законодательством Российской Федерации, законодательством

Забайкальского края.

В процессе проведения документарной проверки специалистом Управления в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Администрации муниципального района «Забайкальский район», акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого субъекта проверки.

Специалисты Управления при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

3.3.4. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении Управления вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Забайкальского района, специалист Управления направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения Администрации муниципального района «Забайкальский район» о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в Управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при ее наличии). Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.5. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Управления документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.6. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального района «Забайкальский район», специалист Управления проводит выездную проверку на основании распоряжения Администрации муниципального района «Забайкальский район» о проведении выездной проверки.

3.3.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения объекта земельных отношений.

Предметом выездной проверки является соответствие использования объекта контроля требованиям, установленным земельным законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края.

3.3.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалиста Управления, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением администрации муниципального района «Забайкальский район» о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку специалистов Управления, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации муниципального района «Забайкальский район» о проведении проверки вручается под роспись специалистом Управления субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.3.9. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, спе-

циалист Управления составляет в двух экземплярах акт проверки соблюдения требований земельного законодательства по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141 (далее - акт проверки), к которому прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица считается полученным субъектом проверки:

- с момента его вручения субъекту проверки под расписку;

- в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, предоставляемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

При отказе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки специалисты Управления делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и удостоверяют ее своей подписью.

3.3.10. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управлении.

3.3.11. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.3.12. В день составления акта проверки специалистом Управления по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (при наличии), производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании юридических лиц или фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов Управления, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки делается соответствующая запись.

3.3.13. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок Управления и представляется со служебной запиской главе муниципального района «Забайкальский район».

3.3.14. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, нарушен, изложенными в акте проверки, в течение 15

дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию муниципального района «Забайкальский район». Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.3.15. Проведение плановых и внеплановых проверок в отношении граждан, осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом, законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Забайкальский район».

3.3.16. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и ознакомление с ним субъекта проверки.

3.3.17. Сведения о результатах проведения плановых и внеплановых проверок в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок размещаются Администрацией муниципального района «Забайкальский район» на официальном сайте.

3.4. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки требований законодательства Российской Федерации, законодательства Забайкальского края по вопросам использования земель.

3.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований законодательства Российской Федерации, законодательства Забайкальского края по вопросам использования земель, специалисты Управления в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края обязаны:

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в Управление в установленный в акте проверки срок.

3.4.4. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений специалист Управления рассматривает и устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания указанного в акте проверки.

3.4.5. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.4.6. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, предусмотрена административная и иная ответственность, в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки копия акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения направляется в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью специалиста Управления, или в случае невозможности направления в форме электрон-

ного документа - на бумажном носителе.

3.4.7. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений требований федеральных законов и законов Забайкальского края по вопросам использования земель и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

3.4.8. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день для вручения акта проверки, три рабочих дня для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также принятием ими решений осуществляется специалистами Управления, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального земельного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется в процессе осуществления муниципального земельного контроля путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края, Администрации муниципального района «Забайкальский район», регулирующих осуществление муниципального земельного контроля.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля в Администрации, устанавливается главой муниципального района «Забайкальский район».

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля проводятся по поручению Главы муниципального района «Забайкальский район», с участием лиц, ответственных за осуществление муниципального земельного контроля, на основании жалоб (претензий) граждан, юридических лиц, органов местного самоуправления, государственных органов на принятые решения или действия (бездействие) специалистов Управления, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

4.5. Специалисты Управления несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей при осуществлении муниципального земельного контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля осуществляется на основании нормативных правовых актов Администрации муниципального района «Забайкальский район». Контроль со стороны граждан и общественных объединений осуществляется за счет открытости информации в части осуществления муниципального земельного контроля.

4.7. Ответственность за полноту и достоверность оформления документации, связанной с осуществлением муниципального земельного контроля, за сроки и порядок исполнения административной процедуры несут специалисты Управления, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль, осуществляющее контроль за выполнением действий, связанных с реализацией муниципального земельного контроля.

4.8. Подлежат обязательному рассмотрению предложения о совершенствовании процедуры контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, поступившие от органов государственной власти Российской Федерации, Забайкальского края, органов местного самоуправления, граждан, объединений и организаций.

4.9. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении действующего законодательства, специалистов Управления, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, Администрация сообщает в письменной форме физическому или юридическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального района «Забайкальский район», осуществляющей муниципальный земельный контроль, специалистов Управления

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации муниципального района «Забайкальский район», осуществляющей муниципальный земельный контроль, специалистов Управления, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на решение, принятое Администрацией муниципального района «Забайкальский район», подается Главе муниципального района «Забайкальский район».

5.3. 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.

5.3.1. Жалоба (обращение) в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

- непосредственно в Администрацию муниципального района «Забайкальский район»;

- почтовым отправлением по месту нахождения Администрации муниципального района «Забайкальский район»;

- 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.

5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта муниципального района «Забайкальский район» или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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. В жалобе (обращении) заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба (обращение) должна содержать наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые заявитель направляет письменную жалобу (обращение), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы (обращения), излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба заявителя регистрируется в день поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в Администрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального района «Забайкальский район», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе

в удовлетворении жалобы, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом указанным заявителем в жалобе лично по почте или в электронной форме).

5.7. Если текст жалобы в письменной форме не подается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу 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 подаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистам Управления, а также членов его семьи, Глава муниципального района «Забайкальский район», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2, 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 многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального района «Забайкальский район», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

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

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), 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.

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

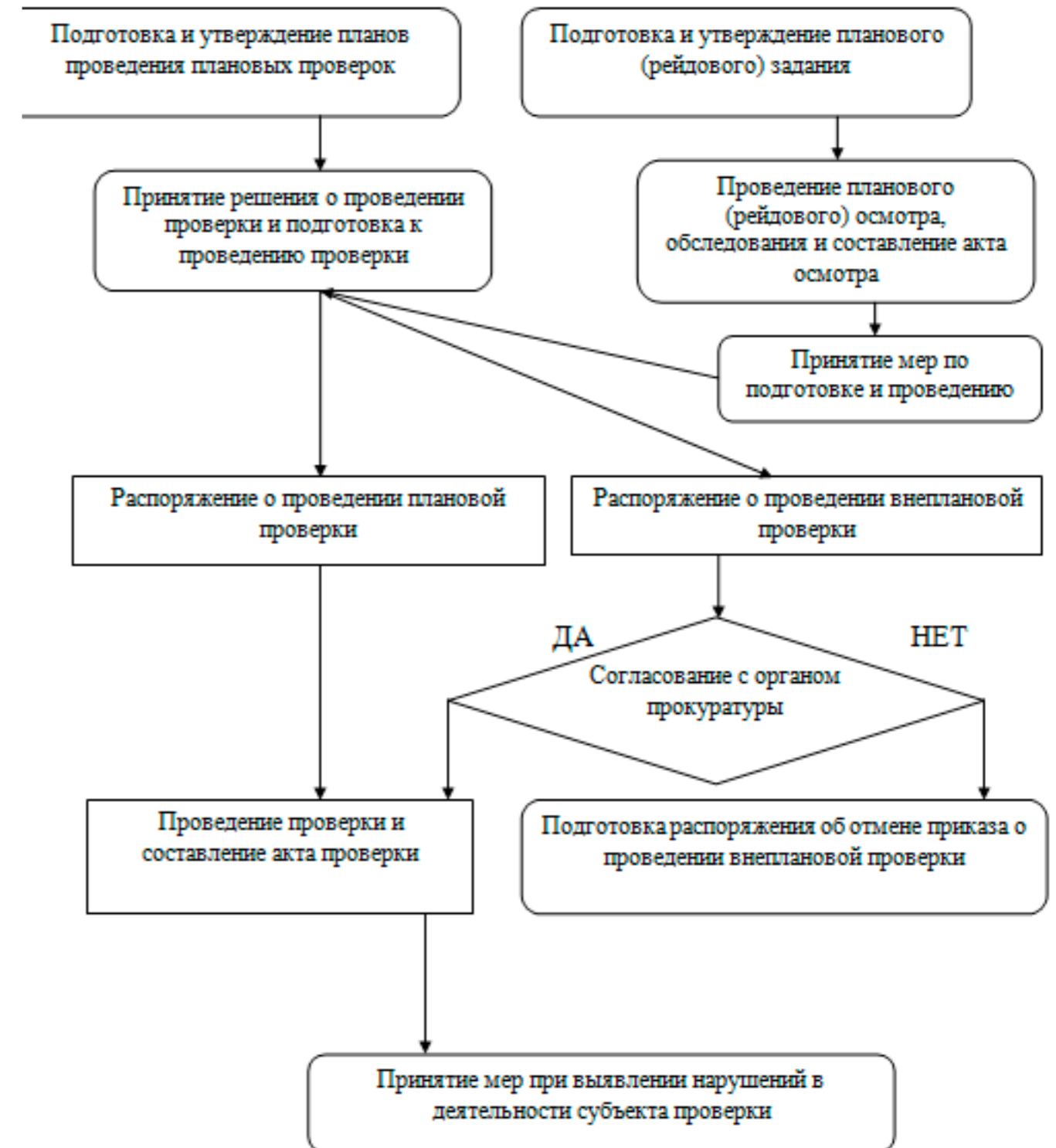
5.9. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.10. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля

БЛОК-СХЕМА
осуществления муниципального земельного контроля



Приложение 2
к Административному регламенту осуществления
муниципального земельного контроля

ОБРАЗЕЦ

АКТ
осмотра земельного участка

от «___» _____ 20__ г.

Забайкальский край, Забайкальский район, _____

(дата составления акта)

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),

_____ должность должностного лица уполномоченного на проведение осмотра)

Местоположение: _____

(адрес местонахождения земельного участка)

Кадастровый номер: _____

Площадь: _____

Разрешенное использование: _____

Правоустанавливающий документ: _____

Правообладатель: _____

Вид права: _____

Осмотр проводился в присутствии: _____

_____ (Ф. И. О., должность, доверенность)

В результате осмотра земельного участка установлено, что: _____

_____ (описание использования земельного участка)

Приложение: (фототаблица объекта, схема земельного участка)

(подпись)

(фамилия, инициалы лица, проводившего осмотр)

Приложение 3

к административному регламенту осуществления
муниципального земельного контроля

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля

о проведении проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от «___» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное): _____

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с «___» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

«___» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;

ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются

предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 4
к Административному регламенту
осуществления муниципального земельного контроля

В _____

(наименование органа прокуратуры)

от _____

(наименование органа государственного контроля

(надзора), муниципального контроля

с указанием юридического адреса)

(Типовая форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: _____

“ ” 20 года.

4. Время начала проведения проверки: _____

“ ” 20 года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)(подпись)
(фамилия, имя, отчество)

(в случае, если имеется)

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение 5
к Административному регламенту
осуществления муниципального земельного контроля

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

“ ” 20 г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя № ____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении: _____

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки: _____

“ ” 20 г. с час. мин. до час. мин.

Продолжительность

“ ” 20 г. с час. мин. до час. мин.

Продолжительность

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

С наименованием органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки: _____

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено

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

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): _____

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

“ ” 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 6
к Административному регламенту
осуществления муниципального земельного контроля

Журнал

учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля

(дата начала ведения Журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: – со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: – с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации муниципального района
«Забайкальский район»
от « 17 » января 2017 года №19

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 января 2017 года

пгт. Забайкальск

№ 19

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося 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 муниципальных услуг», статьями 39.2, 39.11, 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 «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального района «Забайкальский район», а также в отношении земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений».
2. Официально опубликовать постановление в официальном вестнике муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в сети Интернет.
3. Отменить Постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 15.12.2015 года № 716 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального района «Забайкальский район»».
4. Настоящее Постановление вступает в силу с 01.01.2017 года.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» (Е.В. Кузьмина).

И.о. Главы муниципального района

А.П. Кан

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящийся 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 «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального района «Забайкальский район» (далее – муниципальная услуга), в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги Управлением экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» (далее – Исполнитель).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и физическим лицам, а также их уполномоченным представителями (далее – заявитель).

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

- законным представителем (родителями, усыновителями, опекунами) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном зако-

нодательством Российской Федерации);
- опекуном недееспособного гражданина;
- представителем, действующим в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.
От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Местонахождение Исполнителя: 674650, Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 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 Администрации 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 помещений 1; - по телефону КГАУ «МФЦ»: 8/30251/65-1-08; - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ»: <http://www.mfc-chita.ru>;

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

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

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

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

1.7. Индивидуальное консультирование лично (индивидуальное устное консультирование).

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

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

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

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

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

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.10. Исполнитель, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций 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 консультирования, 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 обращения 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 образования, 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 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 по-

ряду предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.15. 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. «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося 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 муниципально-го 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 принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального района «Забайкальский район» либо мотивированный отказ в проведении аукциона.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка; мотивированного отказа в проведении аукциона.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка. Исполнитель рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального района «Забайкальский район», а также в отношении земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений»;

2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

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, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 1 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

2.7.2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, в том числе универсальная электронная карта;

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

2.7.4. заверенный перевод на русский язык документов о государственной

регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, то в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия вышеуказанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в электронном виде. Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. 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 Исполнителя www.zabaikalskadm.ru и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами Забайкальского края, запрашиваются: в Федеральной налоговой службе России – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

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

кадастровый паспорт;

максимально и минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.8. по собственной инициативе.

2.9. 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.

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 Федерации, 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

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

Непредставление документов в соответствии с пунктом 2.7.; представленные документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям законодательства;

заявление и документы не поддаются прочтению;

заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

заявление и документы представлены в ненадлежащий орган.

Основания для приостановления и основания для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятие из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в

отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) 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;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, 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) предоставление документов, по форме и содержанию, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

21) наличие противоречий в предоставленных документах;

22) распоряжение земельным участком не относится к полномочиям Исполнителя;

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

2.13. 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

2.14. 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

2.15. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

2.17. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в книге учета входящей корреспонденции, а также государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем» (далее - система «ГИС ПРИС»).

2.18. 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.

2.19. В случае поступления заявления и прилагаемые к ним документы через Портал, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнитель производит их регистрацию в системе «ГИС ПРИС» и 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

2.20. 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.

2.21. 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 Администрации муниципального района «Забайкальский район» и Портале государственных и муниципальных услуг.

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

2.22. 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.

2.23. 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.

2.24. 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

2.25. 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, включая инвалидов, 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

2.26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения 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

2.27. 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».

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- размещение информации об услуге в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;
- размещение в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

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

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2.

Исчерпывающий перечень административных процедур - прием заявлений и документов на получение муниципальной услуги;

- рассмотрение документов на получение результата муниципальной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- информирование заявителя и выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- информирование заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок регистрации запроса заявителя 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, а также 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 ним документы через Портал, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнитель производит их регистрацию в системе «ГИС ПРИС» и представляет 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 пунктах 2.11., 2.12.:

- при личном обращении заявителя устно объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если такие 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» (далее – глава района).

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 ГИС ПРИС или отказ в приеме заявления и документов заявителя (направление уведомления об отказе в приеме заявления и документов).

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

В случае отказа в приеме заявления и документов, полученных почтовым отправлением или через Портал, - не более десяти дней.

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», 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».

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» 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 течение 30 календарных дней с даты подписания письма об отказе не явился в Администрацию для его получения, то Исполнитель в течение трех календарных 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.

Подготовка проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

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

3.16. Исполнитель готовит проект решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.17. Проект решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка передается на подпись Главе муниципального района «Забайкальский район» или лицу, его замещающему.

3.18. Глава муниципального района «Забайкальский район» или лицо, его замещающее, подписывает проект решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального района «Забайкальский район» либо возвращает его на доработку.

Возвращенный проект решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального района «Забайкальский район» 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 административного действия является описание Исполнителем проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального района «Забайкальский район».

3.20. В течение двух рабочих дней решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального района «Забайкальский район» загружается в систему « ГИС ПРИС» и направляется заявителю способом, указанным при подаче заявления.

3.21. В случае, если заявитель при подаче заявления указал в качестве способа получения результата услуги личную явку, но в течение трех рабочих дней с даты подписания документа не явился в Администрацию для его получения, Исполнитель в течение трех рабочих дней со дня истечения указанного срока готовит проект письма заявителю с предложением явиться в Администрацию для получения решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального района «Забайкальский район».

3.22. Проект письма передается на подпись Главе муниципального района «Забайкальский район» или лицу, его замещающему, в соответствии с регламентом Администрации муниципального района «Забайкальский район» или возвращает его на доработку.

Возвращенный проект письма находится на доработке у Исполнителя в течение одного рабочего дня.

После подписания проекта письма Исполнитель в течение одного рабочего дня регистрирует подписанные документы, о чем делается отметка в системе «ГИС ПРИС».

3.23. Зарегистрированное письмо направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее 10 календарных дней после окончания срока на получение заявителем решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального района «Забайкальский район».

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

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

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

Передача результатов предоставления муниципальной услуги от Исполнителя в МФЦ осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня до установленной даты выдачи документа заявителю.

При оказании муниципальной услуги в МФЦ увеличение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных действующим законодательством, не допускается.

Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

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

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

г) выдачу заявителям результатов предоставления муниципальной услуги и регистрацию факта выдачи в электронной базе документооборота информационной системы;

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

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

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

В рамках предоставления муниципальной услуги в МФЦ Исполнитель осуществляет:

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

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

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

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

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

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

Форма подачи жалобы на действие (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

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 Администрации 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, решение и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не подается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с

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

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

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно 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

Главе муниципального района «Забайкальский район»
от _____

Почтовый адрес: (с индексом): _____

Контактные телефоны: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ
АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН»**

Прошу(ю) провести аукцион по продаже земельного участка на право заключения договора аренды земельного участка участок, находящегося в собственности муниципального района «Забайкальский район»

площадью _____ кв.м,

Кадастровый номер: _____

Местоположение: _____

Разрешенное использование: _____

Цель использования: _____

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: _____

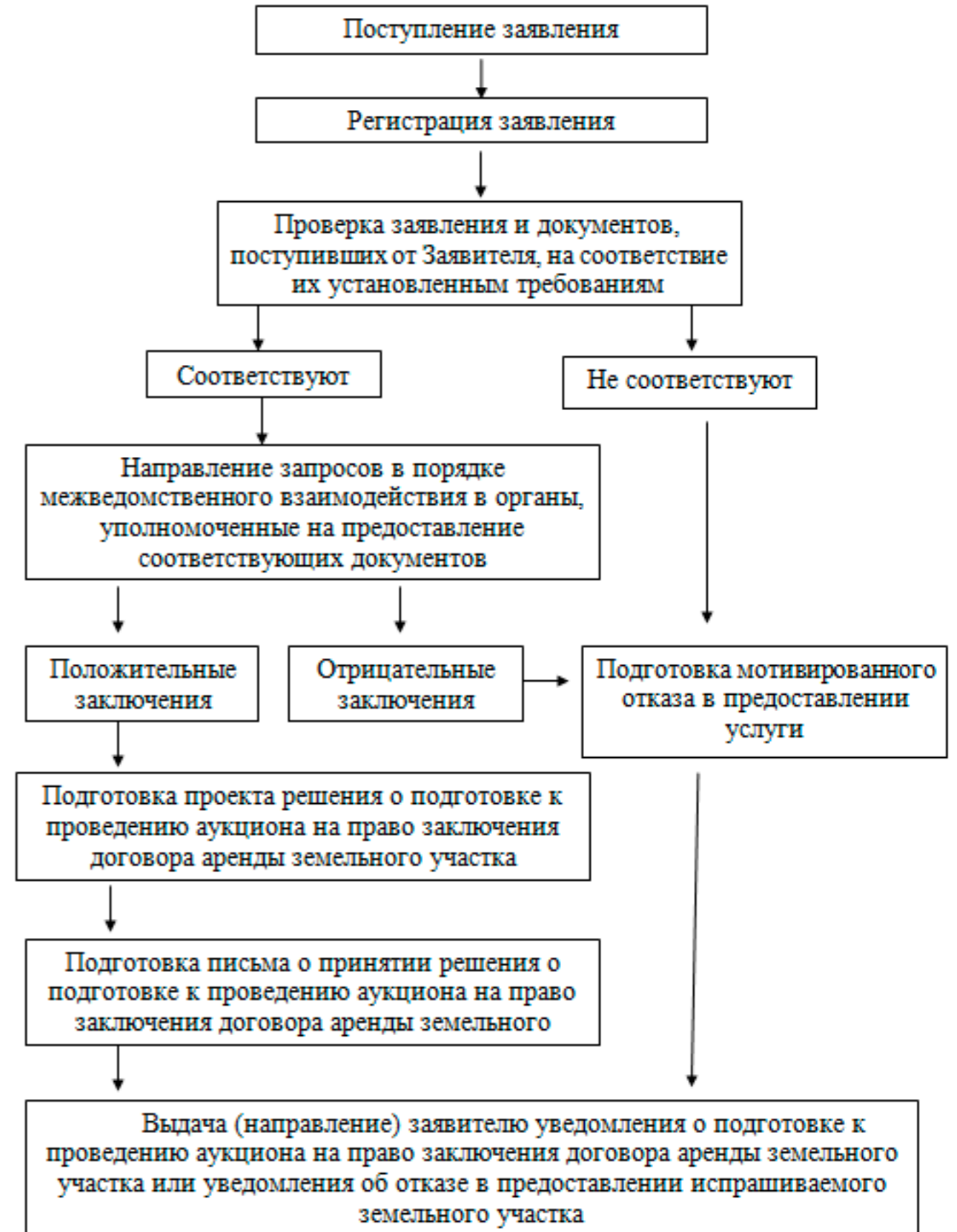
(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ 201__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**





Приложение № 2
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. _____