



ОБО

З АБАЙКАЛЬСКОЕ РЕНИЕ

№31(53)

пятница 11 октября 2013 год

газета распространяется бесплатно

ОФИЦИАЛЬНАЯ НЕДЕЛЯ ПРИПОЖЕНИЕ

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 сентября 2013 г.

№ 1140

пгт. Забайкальск

О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденный постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от «27» ноября 2012 года № 1426

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 10 октября 2011 № 869 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (Предоставления муниципальных услуг), на основании ст. 28 Устава муниципального района «Забайкальский район» **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемые изменения и дополнения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденный постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от «27» ноября 2012 года № 1426.

2. Опубликовать официально постановление в информационном вестнике Администрации муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района

А.М. Эпов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
от 25 сентября 2013 года № 1140

Изменения и дополнения, которые вносятся в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденный постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от «27» ноября 2012 года № 1426

1. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, №

32, ст.3301; «Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст.4147);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст.15);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 25 октября 2004 года, № 43, ст.4169);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Парламентская газета», 10 июля 2003 года, № 124-125);

Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета», 27 июля 2002 года, № 137);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета», 26 января 2002 года, № 16);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст.4148);

Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Российская газета», 23 июня 2001 года, № 118-119);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ

«О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28 июля 1997 года, № 30, ст.3594);

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

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» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», 5 октября 2011 года, № 222);

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 14 мая 2007 года, № 20);

Законом Забайкальского края от 1 апреля 2009 года № 152-ЗСК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края» («Забайкальский рабочий», 6 апреля 2009 года, № 62);

Уставом муниципального района «Забайкальский район» (официально «Забайкалец», 18.02.2011 года № 13-14, зарегистрирован в Управлении министерства юстиции

ОФИЦИАЛЬНАЯ НЕДЕЛЯ

РФ по Забайкальскому краю 19.01.2011 года).

2.

Пункт 2.15 дополнить абзацем следующего содержания: «наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»».

3.В пункте 2.16 слово «обращения» заменить словом «запроса», после слов «законодательством Забайкальского края» дополнить словами «, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги».

4.В пункте 2.19 слова «20 минут» заменить словами «15 минут».

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием			Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края	
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			В и д документа	Кол-во			
1	Заявление (приложение2)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП	Документ, подписанный простой ЭЦП
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	Обязательно	Копия	1	УЭК	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	УЭК
3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	Обязательно	Копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
4	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)	Не обязательно	Копия	1	Запрос в ФНС	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в ФНС
5	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Не обязательно	Копия	1	Запрос в ФНС	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в ФНС

6.В пункте 5.6 слово «(претензия)» исключить.

7.Пункт 5.11 изложить в следующей редакции:

«5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.».

8.Приложение 2 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Сведения о заявителе:

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

в лице

(Ф.И.О. руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Адрес фактического проживания

(места нахождения)

ОГРН (для юридических лиц)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

(при предоставлении услуги

в электронном виде)

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаю на ___ листах.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

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

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 201__ год

Заявление принято: _____

5.Раздел 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.34. следующего содержания:

«2.34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

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

Подпись

(расшифровка

Администрация муниципального района

«Забайкальский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 сентября 2013 г. № 1141

пгт. Забайкальск

О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов социально-правового характера юридических и физических лиц», утвержденный постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от «14» декабря 2012 года № 1509

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 10 октября 2011 № 869 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (Предоставления муниципальных услуг), на основании ст. 28 Устава муниципального района «Забайкальский район» **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемые изменения и дополнения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов социально-правового характера юридических и физических лиц», утвержденный постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от «14» декабря 2012 года № 1509.

2. Опубликовать официально постановление в информационном вестнике Администрации муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления

оставляю за собой.

Глава муниципального района

А.М. Эпов

Утверждены постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 25 сентября 2013 г. № 1141

Изменения и дополнения, которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов социально-правового характера юридических и физических лиц», утвержденный постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от «14» декабря 2012 года № 1509

1. В пункте 1.3.:

1) в подпункте 1.3.2. слова «в информационной сети Интернет» заменить словами «в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»»;

2) в подпункте 1.3.5. после слова «отчество» дополнить словами «(последнее - при наличии)»;

3) в подпункте 1.3.8.:

а) в подпункте 2 после слова «отчество» дополнить словами «(последнее – при наличии)»;

б) подпункт 5 изложить в редакции:

«5) извлечения из настоящего регламента».

2. В пункте 2.4.:

1) подпункт 2.4.5 изложить в следующей редакции:

«2.4.5. При получении запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника муниципального архива, а также членов его семьи, сотрудник муниципального архива вправе оставить запрос без ответа и в течение семи календарных дней со дня регистрации запроса сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.»;

2) подпункт 2.4.6. изложить в следующей редакции:

«2.4.6. В случае, если текст запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению»;

3) подпункт 2.4.7. изложить в следующей редакции:

«2.4.7. В случае, если в запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами в муниципальный архив и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист муниципального архива вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю.

3. Пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);

Основами законодательства Российской Федерации о культуре», утвержденные Верховным Советом Российской Фе-

дерации от 09.10.1992 № 3612-1(Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 46, ст.2615);

- Федеральным законом от 27.04.1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан («Российская газета», 1993, № 89);

Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220-8235;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 2003, № 186, «Российская газета», 2003 № 202);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 27.07.2010) «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст. 776;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168,» Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179;

- постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479);

- постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 44, ст. 6273);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44, ст. 6274; 2011, № 49, ст. 7284);

- постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»; («Российская газета», 2012, № 148, «Собрание законодательства РФ», № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной ква-

лифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903);

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20);

- Уставом муниципального района «Забайкальский район» (официально «Забайкалец», 18.02.2011 года № 13-14, зарегистрирован в Управлении министерства юстиции РФ по Забайкальскому краю 19.01.2011 года).

4. В пункте 2.14:

1). Подпункт 2.14.4 изложить в следующей редакции:

«2.14.4. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования (гардероб, туалет). Для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

2). Дополнить подпунктом 2.14.6.:

«2.14.6. Центральный вход в здание обеспечивается наличием пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников.».

5. Абзац шестой подпункта 2.15.1. пункта 2.15.изложить в редакции:

«получать письменный ответ по существу поставленных в запросе вопросов, за исключением случаев, указанных в настоящем Регламенте, уведомление о перенадресации запроса в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов;

6. В пункт 2.16.:

1) дополнить подпунктом 2.16.7. следующего содержания:

«2.16.7. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.».

2). Дополнить пунктом 2.16.8 следующего содержания:

«2.16.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием			Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»	
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			В и д документа	Кол-во			
1	Обращение, направленное в муниципальный архив (запрос) (Приложение № 1)	Обязательно (при личном приеме возможно в устной форме)	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
2	Документ, удостоверяющий личность	Обязательно при личном приеме	Оригинал	1	УЭК	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	УЭК
3	В подтверждение своих доводов к запросу прилагаются соответствующие документы и материалы	В случае необходимости	Оригиналы либо копии	необходимое количество	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП

7. Пункт 3.5. изложить в редакции: «3.5. Направление ответа на запрос».

8. В пункте 5.4.:
1) подпункт 5.4.6. изложить в следующей редакции: «5.4.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подсудственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.»

9. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

	«Приложение № 1 к модельному административному регламенту (наименование должности специалиста муниципального архива)
	от (фамилия, имя, отчество заявителя) проживающего по адресу: _____
	адрес электронной почты (при наличии): _____
Пробу выдать справку (архивную копию, архивную выписку)	заявление.
	о (стаже работы, заработной платы, выделении земли, переименовании организации, дате создания учреждения/села и т.д.)
	_____ за (хронологические рамки)
Подпись _____	«_____» 20 г.
Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.	
Подпись _____	«_____» 20 г.

Администрация муниципального района «Забайкальский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1142
25 сентября 2013 г. пгт. Забайкальск

О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов для пользователей в читальный зал муниципального архива», утвержденный постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 21 декабря 2012 г. № 1570

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 10 октября 2011 № 869 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (Предоставления муниципальных услуг), на основании ст. 28 Устава муниципального района «Забайкальский район», постановляю:

1. Утвердить прилагаемые изменения и дополнения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов для пользователей в читальный зал муниципального архива», утвержденный постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 21 декабря 2012 г. № 1570.

2. Опубликовать официально постановление в информационном вестнике Администрации муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района А.М. Эпов

Утверждены постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 25 сентября 2013 г. № 1142

Изменения и дополнения, которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов для пользователей в читальный зал муниципального архива», утвержденный постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 21 декабря 2012 г. № 1570

1. В пункте 1.3.:
1) подпункт 1.3.7. изложить в следующей редакции: 1.3.7. Информация о месте нахождения, графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты муниципального архива, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» (<http://www.zabkalkskadm.ru>); в государственной информационной системе «Портал госу-

дарственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в в информационно-телекоммуникационной сети Интернет -[http: // www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru) (далее – Портал).
2) подпункт 6 подпункта 1.3.8. изложить в следующей редакции: «6) текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационном стенде);
3) подпункт 3 подпункта 1.3.11 изложить в следующей редакции: «3) о месте размещения на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» (<http://www.zabkalkskadm.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления муниципальной услуги».

2. Пункт 2.5. изложить в следующей редакции:
«2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с
- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);
- Федеральным законом от 27.04.1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан («Российская газета», 1993, № 89);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст.4169);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 2003, № 186, «Российская газета», 2003 № 202);
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст. 776;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);
- постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479);
- постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 44, ст. 6273);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44, ст. 6274; 2011, № 49, ст. 7284);
- постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»; («Российская газета», 2012, № 148, «Собрание законодательства РФ», № 27, ст. 3744);
- постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903);
- приказом Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2007, № 20);
- приказом Федеральной архивной службы России от 06.07.1998 № 51 «Об утверждении Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 1998, № 37-38, «Российская газета», 1998, № 247);
- Уставом муниципального района «Забайкальский район» (официально «Забайкалец», 18.02.2011 года № 13-14, зарегистрирован в Управлении министерства юстиции РФ по Забайкальскому краю 19.01.2011 года).

3. Пункт 2.12. дополнить абзацем пятым следующего содержания:
«- наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
4. В пункте 2.17.:
1) в подпункте 2.17.7 после слова «отчестве» дополнить словами «(последнее – при наличии)».
2) дополнить подпунктом 2.17.8. следующего содержания: «2.17.8 Характеристики помещений приема и выдачи документов пользователям в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования, санитарно-гигиенических норм должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации. Имеются доступные места общего пользования (туалет, гардероб)».

5. Пункт 2.19. дополнить подпунктом 2.19.5. следующего содержания:
«2.19.5. Взаимодействие Муниципального архива с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.».

7. В пункте 5.4.:
1) в подпункте 5.4.1 слово «(претензия)» исключить;
2) подпункт 5.4.6. изложить в следующей редакции: «5.4.6. . В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава муниципального района «Забайкальский район» » (лицо его замещающее) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления Глава муниципального района «Забайкальский район» (лицо его замещающее) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления Глава муниципального района «Забайкальский район» (лицо его замещающее) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подсудственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры».

8. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:
«Приложение №2 к административному регламенту
Форма анкеты пользователя

«Приложение №2 к административному регламенту	
Форма анкеты пользователя	
АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	
Фамилия _____	Имя _____ Отчество _____
Год рождения _____	
Место работы (учебы) _____	и должность _____
Организация, направившая пользователя, ее адрес _____	
Образование _____	
Ученая _____	степень, звание _____
Тема и хронологические рамки пользования _____	
Направление использования (научное, народнохозяйственное, социально-культурное (нужное подчеркнуть)	
Место жительства _____	(почтовый адрес) _____
Телефон служебный _____	
Телефон домашний _____	
Паспорт: серия _____ номер _____	
выдан _____ «_____» _____ года	

С правилами работы пользователей в читальных залах архивов ознакомился(ась), обязуюсь предоставить один экземпляр опубликованной работы в архив.

Я согласен (на) на обработку моих персональных данных, содержащихся в анкете.

(подпись пользователя (дата))

Администрация муниципального района «Забайкальский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1201
27 сентября 2013 г. пгт. Забайкальск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 10 октября 2011 года № 869 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (Предоставления муниципальных услуг), на основании статьи 28 Устава муниципального района «Забайкальский район» **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

2. Отменить Постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 29 ноября 2012 года № 1435 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

3. Настоящее постановление официально опубликовать в информационном вестнике Администрации муниципального района «Забайкальский район» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением Постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района «Забайкальский район».

Глава муниципального района А.М. Эпов

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 27 сентября 2013 г. № 1201

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях последовательности выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги Управлением территориального развития муниципального района «Забайкальский район» (далее Исполнитель).

2. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) Администрации муниципального района «Забайкальский район», осуществляющей предоставление муниципальной услуги, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги

Предмет регулирования регламента

3. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья.

Круг заявителей

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются молодые семьи, соответствующие следующим условиям:
а) возраст каждого из супругов, либо 1 родителя в не-

полной семье на день принятия решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;
б) семьи признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий;
в) наличие у семьи доходов либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

5. От имени молодой семьи документы, предусмотренные в пункте 16 настоящего Административного регламента, могут быть поданы одним из ее членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:
6.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
- на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район»;
- единую портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг - <http://www.pgu.e-zab.ru>.

6.2. По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 67450, Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 40А

Адрес электронной почты для направления обращений: zabkalksk-40@mail.ru; pochta@zabkalksk.e-zab.ru

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» по адресу: <http://zabkalkskadm.ru/>.

6.3. Посредством телефонной связи.
Телефон 8 (30251) 3-17-35.

6.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации муниципального района «Забайкальский район».

График работы помещений Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):
вторник - четверг 08.15 – 18.00
Пятница 08.15 – 16.45
суббота, воскресенье - выходные дни
перерыв 12.30 – 14.00

6.5. Сведения о местонахождении Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте.

6.6. На информационных стендах размещается следующая информация:
- извлечения административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их представления;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы Исполнителя, отвечающего за предоставление муниципальной услуги – Управление территориального развития Администрации муниципального района «Забайкальский район»;
- адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7. Размещение указанной информации организует Управление территориального развития Администрации муниципального района «Забайкальский район».

8. На сайте Администрации муниципального района «Забайкальский район», размещается следующая информация:
извлечения административного регламента;
образец заявления о предоставлении муниципальной

услуги;
адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
достоверность и полнота предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

10. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:
10.1. При информировании посредством средств телефонной связи Исполнитель обязан предоставить следующую информацию:
сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;
сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
сведения о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

10.2. При информировании по запросам ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

10.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги:
13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- принятие Исполнителем решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»;
- принятие Исполнителем решения об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации

о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);

постановлением Правительства РФ от 13 мая 2006 года № 285 «Об утверждении Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы» («Российская газета», № 105, 19 мая 2006 года);

постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы» («Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, № 5, ст. 739);

постановление Правительства Забайкальского края от 05 августа 2011 года № 290 «О реализации мероприятий, направленных на улучшение жилищных условий молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий» («Азия-Экспресс», № 33, 18 августа 2011 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной под-

писи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 октября 2012 года, № 148); постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

Уставом муниципального района «Забайкальский район» зарегистрированного в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Забайкальскому краю 19 января 2011 года, государственный регистрационный номер RU 925080002011001, газета «Официальный Забайкалец» от 18.02.2011г № 13-14;

Решением Совета муниципального района «Забайкальский район» от 25 августа 2006 г «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей муниципального района «Забайкальский район» 2006-2010 годы» № 150;

Решением Совета муниципального района «Забайкальский район» от 22 июня 2011 года «О внесении изменений и дополнений в муниципальную целевую программу «Обеспечение жильем молодых семей муниципального района «Забайкальский район» (2006-2010 годы)», утвержденную решением Совета муниципального района «Забайкальский район» от 25.08.2006 года № 150.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет Исполнителю следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 2 в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

в) свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется);

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях

д)правоустанавливающие документы, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности каждого члена молодой семьи жилых помещений;

е) справка о составе семьи;

ж) договор на приобретение (строительство) жилья (договор купли-продажи, договор участия в долевом строительстве);

з) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, выданная уполномоченным органом в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

и) копия лицевого финансового счета на жилое помещение;

к) документы подтверждающие признание молодой семьи, как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (копии налоговых деклараций о доходах членов молодой семьи за расчетный период, заверенных налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы молодой семьи; выписки банковских или иных кредитных организаций о размере денежных средств, находящихся на счетах молодой семьи (при наличии)); копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, заверенного в установленном порядке (при наличии).

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить:

а) свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется);

б) правоустанавливающие документы, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности каждого члена молодой семьи жилых помещений, не зарегистрированные в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Забайкальскому краю;

в) справка о составе семьи лично предоставляемая;

г) договор на приобретение (строительство) жилья (договор купли-продажи, договор участия в долевом строительстве);

д) свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение, зарегистрированное в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Забайкальскому краю;

е) копия лицевого финансового счета на благоустроенное жилое помещение;

18. Оснований для отказа в приеме заявлений не имеется.

19. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета;

д) наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен действующим законодательством.

22. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут

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

24. Прием граждан осуществляется в помещении Управления территориального развития Администрации муниципального района «Забайкальский район».

25. У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения.

26. Рабочие места Исполнителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копирующей техникой, средствами телефонной связи. Место для приема заявителей оборудуется стульями.

27. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов;

28. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

б) формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления

и (или) подведомственные государственным органам, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

в) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

г) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

29. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- компетентность Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность Исполнителя;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

30. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

30. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

30.1 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

30.1 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

30.1 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

30.1 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

30.1 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

30.1 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

31.1. прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;

31.2 проверка представленных заявителем документов;

31.3. принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является запрос заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в Администрацию муниципального района «Забайкальский район».

33. Исполнитель, ответственный за прием и рассмотрение заявления на получение муниципальной услуги (далее - специалист по приему и рассмотрению заявления):

33.1. устанавливает предмет запроса, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

33.2. проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента;

33.3. указывает на заявлении дату приема заявления и документов, количество принятых документов, свою фамилию и должность и выдает копию заявления гражданину в качестве расписки о принятии заявления;

33.4. в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале входящей корреспонденции Администрации муниципального района «Забайкальский район»;

33.5. удостоверяет, что:

документы скреплены печатами, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его регистрации указаны в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений.

34. При отсутствии документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, специалист по приему и рассмотрению заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

35. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги и выдача заявителю расписки в получении документов (приложение № 3).

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Проверка представленных заявителем документов

36. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является их поступление Исполнителем по приему и рассмотрению заявления.

37. Исполнитель по приему и рассмотрению заявления:

в течение пяти дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает (после 01.07.2012) в соответствующих органах документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента;

в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющем функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о переходе прав на жилые объекты недвижимого имущества, правообладателем которых был заявитель в течение последних пяти лет.

38. В течение пяти рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 17, специалист по приему и рассмотрению заявления проверяет наличие права на получение муниципальной услуги.

39. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги.

40. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги не должна превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия права или отсутствия права на получение муниципальной услуги.

42. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, Исполнитель по приему и рассмотрению заявления в течение трех рабочих дней со дня установления отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

43. При наличии у заявителя необходимости в жилых помещениях и представлении в полном объеме документов, указанных в пункте 17 (после 01.07.2012), Исполнитель по приему и рассмотрению заявления в течение трех рабочих дней со дня установления наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы.

44. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о признании либо об отказе в призна-

нии молодой семьи участницей подпрограммы заявителю направляется уведомление о принятом решении (приложение № 3).

45. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю о принятом решении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 16 рабочих дней со дня установления наличия (отсутствия) у заявителя права на получение муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений Исполнителями осуществляется начальником Управления территориального развития Администрации муниципального района «Забайкальский район».

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

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

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

49. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются по конкретному запросу заявителя.

50. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального района «Забайкальский район».

51. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по распоряжению Главы муниципального района «Забайкальский район».

52. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы

и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

53. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

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

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

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

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

57. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.

59. Жалобы на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

60. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

61. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами

Администрации муниципального района «Забайкальский район» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации муниципального района «Забайкальский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации муниципального района «Забайкальский район»;

за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации муниципального района «Забайкальский район»;

отказ Исполнителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

либо нарушение установленного срока таких исправлений;

некорректное поведение Исполнителя, нарушение ими служебной этики.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

62. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном запросе не указаны фамилия (наименование) заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в запросе обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи (заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст письменного запроса не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес подается прочтению;

если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполнителя, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись Исполнителю или должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель;

если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения

сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

63. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

64. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного запроса (в том числе, в форме электронного документа) с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

65. Жалоба должна содержать: наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

66. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к специалисту, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.».

Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

68. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

главе муниципального района «Забайкальский район»;

заместителю Главы Администрации муниципального района «Забайкальский район», курирующему соответствующее направление деятельности;

правоохранительным органам.

69. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

70. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Сроки рассмотрения жалобы

71. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допу-

щенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

72. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

73. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муници-

пальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации муниципального района «Забайкальский район», а также в иных формах;

отказывается в удовлетворении жалобы.

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 73 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

годы» ознакомлен(ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) _____
(ф.и.о.) (подпись) (дата)

2) _____
(ф.и.о.) (подпись) (дата)

К заявлению прилагается следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

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

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 201__ год

Заявление принято: _____

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

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи).



Приложение N 2

к Административному регламенту ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ»

В (указывается наименование структурного подразделения (отдела) органа местного самоуправления муниципального образования, или муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу) от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы» молодую семью в составе: су _____

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____ выданный _____

«__» _____ г.,

зарегистрирован и проживает по адресу _____ су _____

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____

_____ выданный _____ г.,

зарегистрирована и проживает по адресу _____

дети: _____

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть) серия _____ N _____ выданное(ый) _____

«__» _____ г.,

зарегистрирован(а) проживает по адресу _____ су _____

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)(ненужное вычеркнуть)

серия _____ N _____ выданное(ы) _____

«__» _____ г.,

зарегистрирован(а) проживает по адресу _____ су _____

(ф.и.о., дата рождения)

серия _____ N _____

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010

Глава муниципального района А.М. Эпов УТВЕРЖДЕНЫ постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 30 сентября 2013г. № 1212

Изменения и дополнения, которые вносятся в Порядок финансирования муниципальной целевой программы «Развитие информационного общества и информационных технологий в муниципальном районе «Забайкальский район» на 2010-2014 годы» на 2013 год, утвержденный постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 26 апреля 2013 г. № 427

1. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Направления расходования средств муниципальной целевой программой «Развитие информационного общества и информационных технологий в муниципальном районе «Забайкальский район» на 2010-2014 годы» на 2013 год:

- п. 6.1.1. «Замена устаревшего компьютерного оборудования в структурных подразделениях Администрации района»;

Направления расходования средств Программы на 2013 год

п. 6.1.1. «Замена устаревшего компьютерного оборудования в структурных подразделениях Администрации района»

№ п/п	Мероприятие	Стоимость в руб.
1	Приобретение компьютерного оборудования	36 125
2	Приобретение картридж для печати информационного вестника «Забайкальское обозрение»	162110

п. 6.1.4. «Обеспечение доступа органов местного самоуправления муниципального района и их сотрудников к сети Интернет, к справочно-правовым источникам, локальной сети»

№ п/п	Мероприятие	Стоимость в руб.
1	Приобретение коммутируемого оборудования для сервера	13 875

п. 6.1.9 «Обслуживание и приобретение расходных материалов для оргтехники»

№ п/п	Мероприятие	Стоимость в руб.
1	Приобретение картридж для печати на цветной принтер	41775
2	Приобретение бумаги для печати информационного вестника «Забайкальское обозрение»	131215

п. 6.2.4. «Разработка и внедрение новых задач по автоматизации рабочего места муниципальных служащих исходя из специфики и направления деятельности»

№ п/п	Мероприятие	Стоимость в руб.
1	Приобретение компьютерного оборудования	39600

Всего: 424 700 руб.

Приложение N 3 к Административному регламенту ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ» ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ О ВКЛЮЧЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ ВО ВКЛЮЧЕНИИ) В СПИСОК УЧАСТНИКОВ

Кому: _____
Адрес: _____

Уважаемая (ый) _____!

(наименование структурного подразделения (отдела) органа местного самоуправления муниципального образования, или муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу) сообщает, что на основании решения общественной жилищной комиссии (наименование муниципального образования) N _____ от «_____» _____ 20 _____ года Ваша семья _____

указывается решение о включении либо отказе во включении в список молодых семей)

Глава администрации _____

Администрация муниципального района

«Забайкальский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 сентября 2013 г. № 1212
пгт. Забайкальск

О внесении изменений и дополнений в Порядок финансирования муниципальной целевой программы «Развитие информационного общества и информационных технологий в муниципальном районе «Забайкальский район» на 2010-2014 годы» на 2013 год, утвержденный постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 26 апреля 2013 г. № 427

В целях реализации мероприятий муниципальной целевой программы «Развитие информационного общества и информационных технологий в муниципальном районе «Забайкальский район» на 2010-2014 годы», утвержденной Постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 16 ноября 2010 года № 1025, на основании ст. 28 Устава муниципального района «Забайкальский район», постановляю:

1. Утвердить прилагаемые изменения и дополнения в Порядок финансирования муниципальной целевой программы «Развитие информационного общества и информационных технологий в муниципальном районе «Забайкальский район» на 2010-2014 годы» на 2013 год, утвержденный постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 26 апреля 2013 г. № 427.

2. Опубликовать официально постановление в информационном вестнике Администрации муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального района «Забайкальский район» по развитию инфраструктуры, международных связей и инвестиционной политики.

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 сентября 2013 г. № 1213
пгт. Забайкальск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Забайкальский район» от 10.10.2011 года № 869 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (Предоставления муниципальных услуг) Администрации муниципального района «Забайкальский район», на основании статьи 28 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляю:

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

2. Отменить постановление администрации муниципального района «Забайкальский район» от 24.11.2010 года № 1037 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для передачи в аренду».

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

4. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава муниципального района А.М. Эпов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального района «Забайкальский район» от 30 сентября 2013 года № 1213

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

1. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Забайкальский район» и предназначенных для сдачи в аренду, (далее –

муниципальная услуга), в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников имущественных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги Управлением экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» (далее – Исполнитель).

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

1.3. От имени физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, а также – запрос о предоставлении муниципальной услуги) может быть подано: законным представителем (родителями, усыновителями, опекунами, попечителями); опекуном недееспособного гражданина; представителем, действующим в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.4. Местонахождение Исполнителя: 674650, Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 40 а, кабинет № 12;

График работы Исполнителя:

понедельник – четверг: 8:15 – 18:00;
пятница: 8:15 – 16:45;

обеденный перерыв: 12:30 – 14:00;
выходные дни: суббота, воскресенье.

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

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

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

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>; на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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;

публичное письменное консультирование; публичное устное консультирование.

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

1.8. Индивидуальное консультирование лично (индивидуальное устное консультирование). Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование каждого заявителя Исполнителем не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

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

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

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

1.10. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если исполнитель, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях Исполнителя, которые располагают необходимыми сведениями.

1.11. Публичное письменное консультирование. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» <http://www.zabaikalskadm.ru> и на Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район»

он» <http://www.zabaikalskadm.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местных средствах массовой информации осуществляется Исполнителем. Исполнитель направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.

1.12. Публичное устное консультирование. Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным исполнителем с привлечением средств массовой информации.

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

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

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

1.13.3. ответы на письменные запросы даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы; должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

1.12. Публичное устное консультирование. Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным исполнителем с привлечением средств массовой информации.

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

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

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

1.13.3. ответы на письменные запросы даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы; должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

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

1.14. 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);

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

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

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

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

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

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

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

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

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с описанием конечного результата запроса в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии); последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

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

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

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам; требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, в том числе образец согласия на обработку персональных данных заявителя;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

полное наименование и полные почтовые адреса Исполнителя;

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

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

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

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

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

читать консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты Исполнителя; перечень иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также организаций, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги посредством публичного информирования юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является публикация информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального района «Забайкальский район» и предназначенных для сдачи в аренду, путем

публикации информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального района «Забайкальский район» и предназначенных для сдачи в аренду, путем

публикации информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального района «Забайкальский район» и предназначенных для сдачи в аренду, путем

размещения в электронном виде на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок предоставления муниципальной услуги 2.5.Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления Исполнителем при наличии полного пакета требуемых документов. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; «Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410); Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационные технологии и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом Российской Федерации от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 27 июля 2006 года, № 162);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28 июля 1997 года, № 30, ст.3594);

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

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» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

Уставом муниципального района «Забайкальский район» (официально «Забайкалец», 18.02.2011 года № 13-14, зарегистрирован в Управлении министерства юстиции Российской Федерации по Забайкальскому краю 19.01.2011 года.);

Муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления 2.7.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.7.1.заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 2 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

наименование органа, в который направляется заявление; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование органа или организации заявителя – юридического лица; почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления; местонахождение недвижимого имущества (адрес); разрешенное использование (назначение); личную подпись и дату;

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

2.7.3.иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение при рассмотрении заявления.

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

Форму заявления можно получить непосредственно у Исполнителя, а также на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» и Портале государственных и муниципальных услуг «Интернет».

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

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

лично либо через своих представителей.

Представлению в равной мере могут подлежать следующие копии документов:

нотариально заверенные копии документов; копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию в порядке, установленном

Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»; незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

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

органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления 2.10.Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий 2.11.Исполнитель не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Забайкальский район», за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию Исполнителю по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с запросами в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 2.12.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги 2.13.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: запрос с заявлением неуполномоченного лица; заявление не содержит информацию, предусмотренную подпунктом 2.7.1 Административного регламента;

представление документов, не соответствующих установленным требованиям; наличие противоречий в представленных документах;

отсутствие у Исполнителя запрашиваемой заявителем информации;

наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

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

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

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

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

2.18.Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов Исполнителю и получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

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

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 расположен Исполнитель, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения Исполнителя оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание Исполнителя должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Исполнителя, а также о телефонных номерах справочной службы (последнее – при наличии).

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

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

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

2.22.Исполнитель, осуществляющий предостав-

ление муниципальной услуги, обеспечивается личным нагрудным идентификационной карточкой (бейджем) 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 (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). 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.

2.25.В помещениях для исполнителей, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.26.При наличии возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27.Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

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

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

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги; обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) исполнителя.

2.28.Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги: своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его запроса; удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.29.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб

рашений граждан, и уполномоченными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов, в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются служебные записки с указанием выявленных нарушений.

4.5. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченному лицу затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.6. По окончании проверки представленные документы уполномоченному лицу в течение 30 дней возвращаются Исполнителю.

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Забайкальский район» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представлении которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Забайкальский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Забайкальский район»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Забайкальский район»; отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

начальнику Управления экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» Исполнителя; заместителю руководителя администрации муниципального района «Забайкальский район», курирующему соответствующее направление деятельности;

Главе муниципального района «Забайкальский район»;

Местонахождение Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 40а

Телефон/факс 8 (30251) 22953

Почтовый адрес 674650, Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 40а

Адрес электронной почты e-mail: zabadm@mail.ru

Адрес официального сайта h t t p : / / w w w . zabaikalskadm.ru

Справочные телефоны 8 (30251) 31260

5.4. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые Исполнителем подаются либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой муниципального района «Забайкальский район».

5.5. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

5.7. Жалоба может быть направлена: по почте (в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 674650, Забайкальский край, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 40 а;

в адрес заместителя руководителя администрации муниципального района «Забайкальский район», курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 674650, Забайкальский край, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 40 а;

в адрес Главы муниципального района «Забайкальский район», по адресу: 674650, Забайкальский край, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 40 а;

через многофункциональный центр по адресу: 674650, Забайкальский край, пгт. Забайкальск, ул. Железнодорожная, д. 2;

с использованием официального сайта муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.zabaikalskadm.ru>.

с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать: наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Забайкальский район», а также в иных формах;

5.15. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество

(при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.14 Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения об исполнителе, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основание для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом.

5.21. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.22. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой лицам, указанным в подпункте 5.3 Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.23. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район», Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Информация о местонахождении, графике работы, контактных данных Исполнителя
Местонахождение Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 40а

Телефон/факс 8 (30251) 22953

Почтовый адрес 674650, Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 40а

Адрес электронной почты e-mail: zabadm@mail.ru

Адрес официального сайта h t t p : / / w w w . zabaikalskadm.ru

Справочные телефоны 8 (30251) 31260, 8 (30251) 22264

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Сведения о заявителе:

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

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

Документ, удостоверяющий личность _____ (вид документа)
_____ (серия, номер)
_____ (кем, когда выдан)

Адрес фактического проживания (места нахождения)

ОГРН (для юридических лиц)

Контактная информация: тел. _____

эл. почта _____

(при предоставлении услуги в электронном виде)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

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

Местонахождение недвижимого имущества (адрес): _____

Разрешенное использование (назначение): _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаю на _____ листах.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

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

вручить лично, направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 201__ год

Заявление принято:

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

Подпись _____

(расшифровка подписи).

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
30 сентября 2013 г. № 1214
пгт. Забайкальск

О создании общественного совета по проведению независимой оценки качества работы организаций оказывающих социальные услуги в муниципальном районе «Забайкальский район»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 марта 2013 года № 286 « О формировании независимой системы оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги», Постановлением Правительства Забайкальского края от 09.06.2013 № 291 «Об утверждении Порядка образования общественных советов по проведению независимой оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги», Постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 30 августа 2013г. «Об утверждении Порядка образования общественных советов по проведению независимой оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги», статьей 28 Устава муниципального района «Забайкальский район» **постановляю:**

1. Создать Общественный совет по проведению независимой оценки качества работы организаций оказывающих социальные услуги в муниципальном районе «Забайкальский район» и утвердить его состав (приложение 1).
2. Утвердить Положение об Общественном совете по проведению независимой оценки качества работы организаций оказывающих социальные услуги в муниципальном районе «Забайкальский район» (приложение 2).
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального района «Забайкальский район».
4. Официально опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района

А.М. Эпов

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
от 30 сентября 2013 г. № 1214

СОСТАВ

Общественного совета по проведению независимой оценки качества работы организаций оказывающих социальные услуги в муниципальном районе «Забайкальский район»
Налетов Н.В. Председатель совета ветеранов Забайкальского района
Иванова Н.Г. Председатель Координационного Совета организаций профсоюзов муниципального района «Забайкальский район»
Ермолина М.Д. Главный редактор газеты «Забайкалец»
Орлова О.Н. Представитель совета предпринимателей
Гаркуша Н.А. Станичное казачье общество «Забайкальская станица»
Киселева Н.Н. Ветеран муниципальной службы
Шумилова Л.Н. Ветеран правоохранительных органов

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 30 сентября 2013 г. № 1214

Положение об Общественном совете по проведению независимой оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги в муниципальном районе «Забайкальский район»
I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет основные задачи, права и порядок работы Общественного совета по проведению независимой оценки качества работы организаций оказывающих социальные услуги в муниципальном районе «Забайкальский район» (далее - Общественный совет).
2. Общественный совет является постоянно действующим совещательным органом при Администрации муниципального района «Забайкальский район».

3. Общественный совет создается в целях:
- повышения качества работы государственных, муниципальных организаций, оказывающих населению социальные услуги (далее - Организация).

- повышения открытости и доступности информации о деятельности государственных, муниципальных организаций, оказывающих социальные услуги населению, обеспечения взаимодействия Администрации муниципального района «Забайкальский район» (далее - администрация) с общественными организациями, иными некоммерческими организациями, экспертами по вопросам качества работы организаций.

4. В своей деятельности Общественный совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативно- правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно- правовыми актами Забайкальского края, нормативно- правовыми актами муниципального района «Забайкальский район», а так же настоящим Положением.

2. Основные задачи Общественного совета
Основными задачами Общественного совета являются:

- 2.1. Содействие Администрации в подготовке предложений по реализации государственной политики в области социальных услуг.
- 2.2. Рассмотрение инициатив общественных объединений, а также научных и управленче-

ских инициатив в области предоставления социальных услуг.

2.3. Развитие взаимодействия Администрации с общественными объединениями и использование их потенциала для повышения эффективности деятельности Администрации по реализации законодательства Российской Федерации и Забайкальского края в области предоставления социальных услуг.

2.4. Формирование перечня организаций, оказывающих социальные услуги, для проведения оценки качества их работы на основе изучения результатов общественного мнения.

2.5. Определение критериев эффективности работы учреждений, которые характеризуют:

- открытость и доступность информации об организации;
- комфортность условий и доступность получения услуг, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- доброжелательность, вежливость и компетентность работников организаций;
- долю получателей услуг, удовлетворенных качеством работы организации;
- время ожидания в очереди при получении услуг.

2.6. Установление порядка оценки качества работы организаций на основании определенных критериев эффективности деятельности работы организаций.

2.7. Организация работы по выявлению, обобщению и анализу общественного мнения и рейтингов о качестве работы организаций, в том числе сформированных общественными организациями, профессиональными сообществами и иными экспертами.

2.8. Иные задачи, определенные Администрацией муниципального района «Забайкальский район» и Министерствами Забайкальского края.

3. Права Общественного совета

3.1. Общественный совет имеет право:

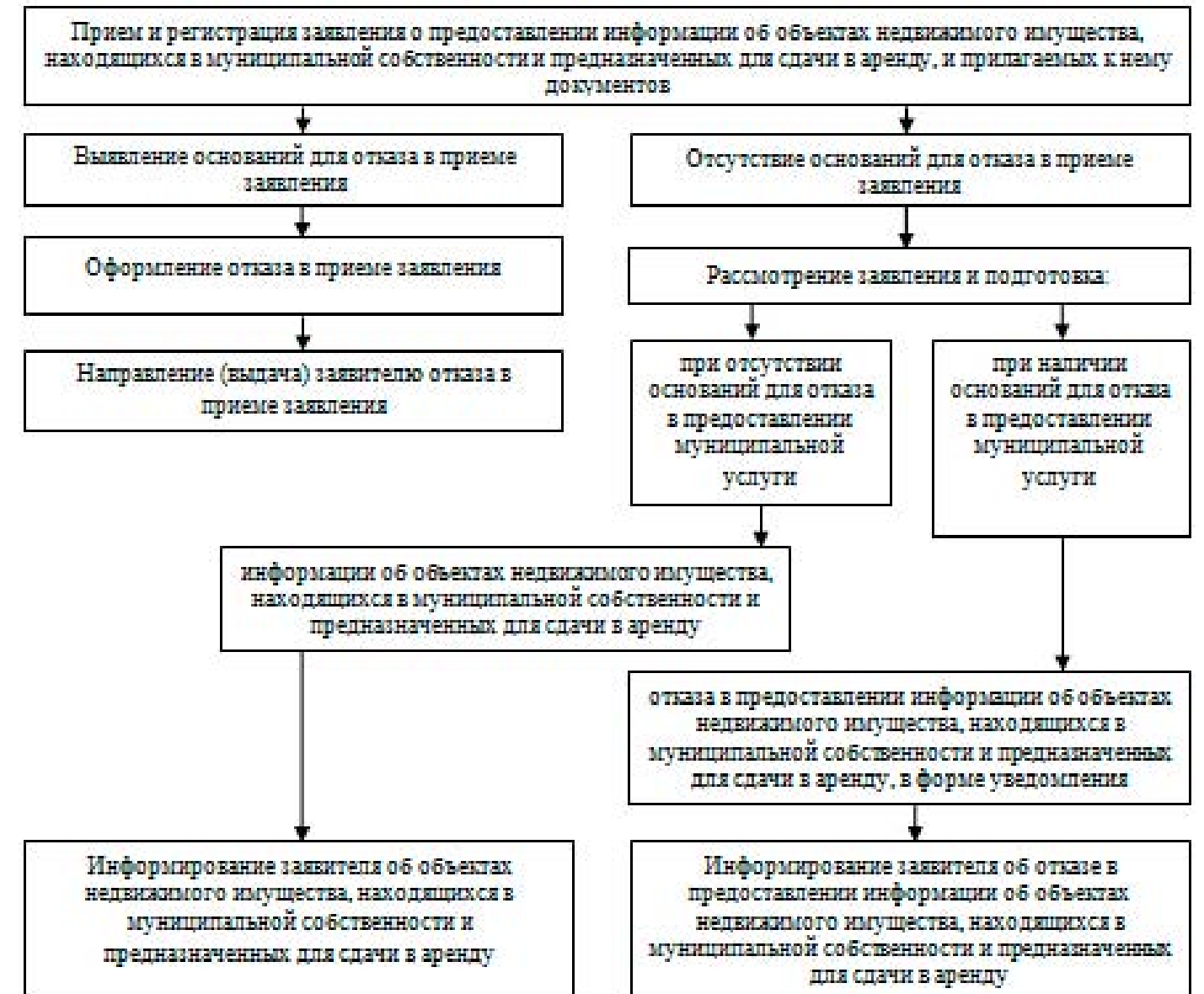
- направлять в Администрацию информацию о результатах оценки качества работы организаций, предложения по организации оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги, а также об улучшении качества их работы и доступа к информации, необходимой для лиц, обратившихся за предоставлением услуги;
- запрашивать в установленном порядке у Администрации и организаций информацию необходимую для работы Общественного совета;
- осуществлять иные полномочия, определенные законодательными актами об Общественном совете.

4. Порядок работы Общественного совета

4.1. Члены Общественного совета исполняют свои обязанности на общественных началах.
4.2. На первом заседании Общественного совета из его состава избираются председатель и заместитель председателя Общественного совета.

4.3. Председатель Общественного совета:

- утверждает план работы, повестку заседания и список лиц, приглашенных на заседание Общественного совета;
- организует работу Общественного совета и председательствует на его заседаниях;
- взаимодействует с руководством Администрации по вопросам реализации решений



Общественного совета;

- вносит предложения руководителю Администрации по вопросу внесения изменений в настоящее Положение;

- осуществляет иные полномочия по обеспечению деятельности Общественного совета.

4.4. Заместитель председателя Общественного совета:
- председательствует на заседании Общественного совета в случае отсутствия председателя Общественного совета;

- участвует в организации работы Общественного совета и подготовке планов работы Общественного совета.

4.5. Члены Общественного совета имеют право:
- участвовать в мероприятиях, проводимых Общественным советом, подготовке материалов по рассматриваемым вопросам;

- вносить предложения в план работы Общественного совета;

- вносить предложения по формированию повестки заседаний Общественного совета;

- знакомиться с документами, касающимися рассматриваемых проблем; высказывать свое мнение по существу обсуждаемых вопросов,

- предлагать кандидату государственных и муниципальных служащих и иных лиц для участия в заседаниях Общественного совета;

- вносить предложения по вопросу формирования экспертных и рабочих групп, создаваемых Общественным советом;

- осуществлять иные полномочия в рамках деятельно-

сти Общественного совета.

4.6. Для обеспечения деятельности Общественного совета избирается секретарь общественного совета.

4.7. Секретарь Общественного совета:
- ведет протокол заседания Общественного совета;

- уведомляет членов Общественного совета о дате и времени предстоящего заседания

- готовит проекты решений Общественного совета и иных документов, исходящих от Общественного совета;

- взаимодействует со структурными подразделениями Администрации по вопросам организационно-технического и информационного сопровождения деятельности Общественного совета.

5. Общественный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом своей работы на очередной календарный год, утвержденным председателем Общественного совета, и согласованным с Администрацией.

6. Основной формой деятельности Общественного совета являются заседания.

7. Очередные заседания Общественного совета проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы Общественного совета;

8. Внеочередное заседание Общественного совета проводится по решению председателя Общественного совета.

9. Заседание Общественного совета считается правомочным, если в нем участвуют не менее половины членов Общественного совета.

10. Решения Общественного совета по вопросам, рассматриваемым на его заседаниях, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

11. При равенстве голосов членов Общественного совета голос председателя Общественного совета (его заместителя в случае отсутствия председателя) является решающим.

12. Решения, принятые на заседании Общественного совета, оформляются протоколом заседания Общественного совета.

13. Члены Общественного совета, не согласные с принятыми на заседании решениями, могут письменно изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания.

14. Общественный совет вправе создавать экспертные и рабочие группы по различным вопросам в установленной сфере деятельности.

15. В заседаниях Общественного совета могут участвовать иные лица, не являющиеся членами Общественного совета, без права решающего голоса.

4. Заключительные положения

5.1. Информация о решениях, принятых Общественным советом, экспертными и рабочими группами Общественного совета, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет не позднее чем, через 10 дней после принятия указанных решений.

5.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности Общественного совета осуществляется Администрацией.

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 сентября 2013 г. № 1216

пгт. Забайкальск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Забайкальский район» от 10.10.2011г. № 869 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов, исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрацией муниципального района «Забайкальский район», на основании ст. 28 Устава муниципального района «Забайкальский район» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Забайкальский район» от 24.11.2010 года №1036 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального района «Забайкальский район».

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

4. Опубликовать официально постановление в информационном вестнике «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящим постановлением оставляю за собой.

Глава муниципального района **А.М. Эпов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального района «Забайкальский район»

от 30 сентября 2013 г. № 1216

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ И ФИЛАРМОНИЙ, КИНОСЕАНСОВ, АНОНСЫ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муници-

пальной услуги.

2. Настоящий регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» муниципального района «Забайкальский район»

Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей), в том числе: россияне, иностранные граждане и лица без гражданства; организации и общественные объединения; органы государственной власти, местного самоуправления.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

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

- единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- регионального портала государственных и муниципальных услуг - <http://www.rgu.e-zab.ru>.

4.2. По запросам.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: (674650, п. Забайкальск, Красноармейская ул., д. 40А)

Адрес электронной почты для направления обращений: (e-mail: zabaikalsk-115-3@mail.ru).

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу размещаются на официальном сайте.

4.3. Посредством телефонной связи.

Телефоны (Тел.): (30-251) 3-14-06, 2-29-53 (факс) Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте.

4.4. Посредством размещения на информационном ресурсе, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема запросов и заявлений.

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема запросов и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):

Понедельник – вторник: 8.15 – 18.00

Пятница: 8.15 – 16.45

Суббота, Воскресенье: выходной день.

Обед : 12.30-14.00

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте.

4.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из административного регламента; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);

исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу; номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5. На официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» (<http://www.zabaikalskadm.ru>):

извлечения из административного регламента; образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

7. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

7.1. При информировании посредством средств телефонной связи исполнители осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема запросов и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информирования предоставляется только на основании соответствующего запроса.

7.2. При информировании по запросам ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

7.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных меропри-

ятий театров и филармонии, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

9. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация муниципального района «Забайкальский район» (далее – Исполнитель).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется как непосредственно в помещениях Исполнителя, так и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством

официальных сайтов муниципального района «Забайкальский район».

Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги осуществляется посредством официальных сайтов Исполнителя (в соответствии с действующим законодательством об охране авторского права).

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение в электронном виде на сайте Исполнителя информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, а также анонсы данных мероприятий (далее – Информация).

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги:

Информация с момента размещения на сайтах находится в свободном доступе.

При обращении заявителей посредством электронной почты муниципальная услуга предоставляется исполнителем в течение 2-х рабочих дней с момента получения запроса.

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

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);

Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», 16.01.1996, № 8);

Основными законами законодательства Российской Федерации о культуре, утверждены Верховным Советом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 («Российская газета», 17.11.1992, № 248);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 1997 года № 950 «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации», («Российская газета», 09.08.1997, № 153);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

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» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

Уставом администрации муниципального района «Забайкальского района» (официально «Забайкалец», 18.02.2011 года № 13-14,зарегистрирован в Управлении министерства юстиций РФ

по Забайкальскому краю 19.01.2011 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуг

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут

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

15. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется исполнителем, в день его поступления.

16. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

17. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

18. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

19. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Входы в помещении, органов местного самоуправления муниципальных районов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

20. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

21. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

22. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи. Исполнитель, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

23. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;
- стульями и столами для оформления документов.

24. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

25. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяются не менее 1 места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

26. Исполнитель должен быть оснащен рабочим местом с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

26.1. регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

26.3. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

26.4. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге; своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления

муниципальной услуги.

28. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственными органами и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

29. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» (<http://www.zabaikalskadm.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

30. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

30.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи. Формы и виды обращения заявителя:

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

31. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос получателя муниципальной услуги.

32. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в включают в себя:

32.1. регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

32.2. консультирование специалистами Исполнителя, ответственными за предоставление муниципальной услуги, получателя муниципальной услуги по получению информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

32.3. предоставление получателю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

Процесс предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схеме, которая приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для муниципальной услуги является запрос получателя муниципальной услуги.

Поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

34. Регистрация запроса получателя муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за ведение делопроизводства. Время регистрации (перерегистрации) одного получателя муниципальной услуги составляет 10 минут.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуге, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, исполнитель направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

35. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления, направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуге.

Консультирование специалистами Исполнителя, ответственными за предоставление муниципальной услуги, получателя муниципальной услуги по получению информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

37. Специалист Исполнителя, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по доступу к информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», методике самостоятельного поиска информации. Максимальное время консультирования специалистом Исполнителя получателя муниципальной услуги – 6 минут.

38. Предоставление информации получателю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий

38. Предоставление информации получателю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий

38.1. подготовка ответа заявителю при письменном обращении;

38.2. предоставление информации заявителю при личном обращении или обращении при помощи электронной почты.

39. Информация, предоставляемая заявителю должна содержать: наименование, жанр, дата, время и место проведения мероприятия или события, его продолжительность, стоимость билетов, возрастные ограничения для зрителей (если они рекомендованы Учреждением).

40. В анонсе событий и мероприятий, помимо информации, соответствующей репертуарному плану, содержатся сведения о произведениях, авторах, исполнителях, рекомендуемой Исполнителем социальной и возрастной категории зрителей, иная существенная для заинтересованных лиц информация о театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах, гастрольных мероприятиях театров и филармоний, киносеансах.

41. Информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, которые должны состояться в течение месяца, на который составлен репертуарный план Исполнителя и дается анонс этих событий и мероприятий.

42. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, размещает на сайте Исполнителя в срок, установленный распоряжением руководителя Исполнителя, утвержденный репертуарный план и согласованный анонс предстоящих событий и мероприятий.

43. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений или мероприятий, Исполнитель обязан в течение 24-х часов с момента принятия решения об изменении разместить эту информацию на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» (<http://www.zabaikalskadm.ru>).

44. Результатом административной процедуры является получение пользователем муниципаль-

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием		Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»					
			Бумажный вид		Электронный вид		Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			В и д документа	Кол-во	Вид документа	В и д документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	
1	Заявление в свободной форме (в случае получения муниципальной услуги посредством электронной почты)	Обязательно	Оригинал	1	-				Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП	Документ, подписанный простой ЭЦП

Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий

38. Предоставление информации получателю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий

38.1. подготовка ответа заявителю при письменном обращении;

38.2. предоставление информации заявителю при личном обращении или обращении при помощи электронной почты.

39. Информация, предоставляемая заявителю должна содержать: наименование, жанр, дата, время и место проведения мероприятия или события, его продолжительность, стоимость билетов, возрастные ограничения для зрителей (если они рекомендованы Учреждением).

40. В анонсе событий и мероприятий, помимо информации, соответствующей репертуарному плану, содержатся сведения о произведениях, авторах, исполнителях, рекомендуемой Исполнителем социальной и возрастной категории зрителей, иная существенная для заинтересованных лиц информация о театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах, гастрольных мероприятиях театров и филармоний, киносеансах.

41. Информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, которые должны состояться в течение месяца, на который составлен репертуарный план Исполнителя и дается анонс этих событий и мероприятий.

42. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, размещает на сайте Исполнителя в срок, установленный распоряжением руководителя Исполнителя, утвержденный репертуарный план и согласованный анонс предстоящих событий и мероприятий.

43. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений или мероприятий, Исполнитель обязан в течение 24-х часов с момента принятия решения об изменении разместить эту информацию на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» (<http://www.zabaikalskadm.ru>).

44. Результатом административной процедуры является получение пользователем муниципаль-

ной услуги информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением исполнителем Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятым ими решений

45. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем администрации муниципального района «Забайкальский район», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельными справками или актом.

48. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципаль-

ной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации муниципального района «Забайкальский район» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному запросу заявителя.

49. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации муниципального района «Забайкальский район».

50. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального района «Забайкальский район».

51. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального района «Забайкальский район», и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

52. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

53. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

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

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

55. Персональная ответственность исполнителя за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их долж-

пальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации муниципального района «Забайкальский район» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному запросу заявителя.

49. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации муниципального района «Забайкальский район».

50. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального района «Забайкальский район».

51. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального района «Забайкальский район», и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

52. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

53. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

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

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

55. Персональная ответственность исполнителя за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их долж-

ностных инструкциях.

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

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

57. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» (<http://www.zabaikalskadm.ru>), а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

58. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет жалобы

59. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Забайкальский район»;

отказ в приеме документов, представлении которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Забайкальский район»;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Забайкальский район»;

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

60. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

Главе муниципального района «Забайкальский район»; заместителю Главы администрации муниципального района «Забайкальский район», курирующему соответствующее направление деятельности.

61. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

62. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

63. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

64. Жалоба может быть направлена: по почте (в адрес Главы муниципального района «Забайкальский район» по адресу: 674650, п. Забайкальск, Красноармейская ул., д. 40А.

в адрес заместителя Главы муниципального района «Забайкальский район», курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 674650, п. Забайкальск, Красноармейская ул., д. 40А;

с использованием официального сайта Исполнителя официальный сайт муниципального района «Забайкальский район» (<http://www.zabaikalskadm.ru>);

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

65. Жалоба должна содержать: наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

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

Сроки рассмотрения жалобы

66. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

67. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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.

68. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

69. Результат рассмотрения жалобы (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к исполнителю, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

70. По результатам рассмотрения жалобы управляющий орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Забайкальский район», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

71. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

72. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

73. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо

часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 78 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

75. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействии) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

76. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

77. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

78. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой к лицам, указанным в подпункте 67 настоящего административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

79. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

80. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» (<http://www.zabaikalskadm.ru>), Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Администрация муниципального района «Забайкальский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 сентября 2013 г. № 1217
пгт. Забайкальск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 10 октября 2011 № 869 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий)» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2. Признать утратившим силу административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий», утвержденный постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 26 ноября 2010 года № 1054.

3. Опубликовать официально постановление в информационном вестнике Администрации муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района А.М. Езов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации муниципального района «Забайкальский район»

от 30 сентября 2013 г. № 1217
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ И ФИЛАРМОНИЙ, КИНОСЕАНСОВ, АНОНСЫ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Настоящий регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность

действий (административных процедур) при предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» муниципального района «Забайкальский район»

Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей), в том числе: российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

организации и общественные объединения; органы государственной власти, местного самоуправления.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

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

- единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- регионального портала государственных и муниципальных услуг - <http://www.pgu.e-zab.ru>.

4.2. По запросам.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: (674650, п. Забайкальск,

Красноармейская ул., д. 40А)

Адрес электронной почты для направления обращений: (e-mail: zabaikalsk-115-3@mail.ru).

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу размещаются на официальном сайте.

4.3. Посредством телефонной связи.

Телефоны (Тел.): (30-251) 3-14-06, 2-29-53 (факс)

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте.

4.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема запросов и заявлений.

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема запросов и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):

Понедельник – четверг: 8.15 – 18.00

Пятница: 8.15 – 16.45

Суббота, Воскресенье: выходной день.

Обед: 12.30-14.00

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте.

4.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из административного регламента; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу; номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5. Размещение указанной информации организуют подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные выдавать документы (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)» (далее - подразделения, уполномоченные выдавать заключения).

6. На официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» <http://www.zabkalskadmu.ru>;

извлечения из административного регламента; образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

8. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

8.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема запросов и заявлений; сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего запроса.

8.2. При информировании по запросам ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

8.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонс данных мероприятий».

10. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальную услугу предоставляют: Наименование муниципального бюджетного учреждения культуры (далее – Исполнитель).

В процессе предоставления муниципальной услуги Исполнитель осуществляет взаимодействие с органом местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги осуществляется как непосредственно в помещениях Исполнителя, так и в режиме удаленного свободного доступа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официальных сайтов муниципальных библиотек.

Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги в режиме удаленного доступа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется посредством официальных сайтов Исполнителя (в соответствии с действующим законодательством об охране авторского права).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение в электронном виде на сайте Исполнителя информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, а также анонс данных мероприятий (далее – Информация).

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги:

Информация с момента размещения на сайтах находится в свободном доступе.

При обращениях заявителей посредством электронной почты муниципальная услуга предоставляется Учреждением в течение 2-х рабочих дней с момента получения запроса.

Информация, в том числе репертуарные планы Исполнителя, размещается на сайтах в электронном виде до 15 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны состояться театральные представления, филармонические и эстрадные концерты и гастрольные мероприятия театров и филармонии, киносеансы, информация о которых предоставляется.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений, изменения в репертуарный план на сайте Исполнителя вносятся в течение 24-х часов с момента принятия решения об изменении.

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

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января

2009 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);

Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», 16.01.1996, № 8);

Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утверждены Верховным Советом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 («Российская газета», 17.11.1992, № 248);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 1997 года № 950 «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации», («Российская газета», 09.08.1997, № 153);

и постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

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» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

Уставом администрации муниципального района «Забайкальского района» (официально «Забайкалец», 18.02.2011 года № 13-14, зарегистрирован в Управлении министерства юстиций РФ по Забайкальскому краю 19.01.2011 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении Исполнителя:

15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителя не должно превышать 15 минут

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

16. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется исполнителем, в день его поступления.

17. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

18. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

19. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

20. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Входы в помещении, органов местного самоуправления муниципальных районов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

21. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

22. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

23. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи. Исполнитель, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

24. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: - информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями; - стульями и столами для оформления документов.

25. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

26. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяются не менее 1 места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

27. Исполнитель должен быть оснащен рабочим местом с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

27.1. регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

27.2. формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

27.3. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

27.4. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

27.5. предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге; своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

29. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

30. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципальной услуги «Забайкальский район» (<http://www.zabaikalskadm.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта муниципального района «Забайкальский район» (<http://www.zabaikalskadm.ru>) и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

31. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами и органами местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

31.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.»

Формы и виды обращения заявителя:

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

32. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос получателя муниципальной услуги в муниципальную библиотеку.

33. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в библиотеках включают в себя:

33.1. регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

33.2. консультирование специалистами Исполнителя, ответственными за предоставление муниципальной услуги, получателя муниципальной услуги по получению информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

33.3. предоставление получателю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

Процесс предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схеме, которая приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для муниципальной услуги является запрос получателя муниципальной услуги.

Поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

35. Регистрация запроса получателя муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за ведение делопроизводства.

Время регистрации (перерегистрации) одного получателя муниципальной услуги составляет 10 минут.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, исполнитель направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

36. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления, направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование специалистами Исполнителя, ответственными за предоставление муниципальной услуги, получателя муниципальной услуги по получению информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

37. Основанием для административной процедуры является запрос получателя муниципальной услуги к специалисту Исполнителя, ответственному за исполнение муниципальной услуги, за разъяснением порядка доступа к информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

38. Специалист Исполнителя, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по доступу к информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», методике самостоятельного поиска информации. Максимальное время консультирования специалистом Исполнителя получателя муниципальной услуги – 6 минут.

Предоставление получателю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий

39. Предоставление информации получателю включает в себя:

39.1. подготовка ответа заявителю при письменном обращении;

39.2. предоставление информации заявителю при личном обращении или обращении при помощи электронной почты.

40. Информация, предоставляемая заявителю должна содержать: наименование, жанр, дата, время и место проведения мероприятия или события, его продолжительность, стоимость билетов, возрастные ограничения для зрителей (если они рекомендованы Учреждением).

41. В анонсе событий и мероприятий, помимо информации, соответствующей репертуарному плану, содержатся сведения о произведениях, авторах, исполнителях, рекомендуемой Исполнителем социальной и возрастной категории зрителей, иная существенная для заинтересованных лиц информация о театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах, гастрольных мероприятиях театров и филармонии, киносеансах.

42. Информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов включает в себя репертуарные планы Исполнителя и анонс событий и мероприятий, которые должны состояться в течение месяца, на который составлен репертуарный план Исполнителя и дается анонс этих

событий и мероприятий.

43. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, размещает на сайте Исполнителя в срок, установленный распоряжением руководителя Исполнителя, утвержденный репертуарный план и согласованный анонс предстоящих событий и мероприятий.

44. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений или мероприятий, Исполнитель обязан в течение 24-х часов с момента принятия решения об изменении разместить эту информацию на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» (<http://www.zabaikalskadm.ru>);

45. Результатом административной процедуры является получение пользователем муниципальной услуги информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением исполнителем Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем администрации муниципального района «Забайкальский район», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

49. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации муниципального района «Забайкальский район» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муницип-

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием			Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»					
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид		Электронный вид	
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Кол-во	Вид документа	
1	Заявление в свободной форме (в случае получения муниципальной услуги посредством электронной почты)	Обязательно	Оригинал	1	-					Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП	Документ, подписанный простой ЭЦП

ципальной услуги или по конкретному запросу заявителя.

50. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации муниципального района «Забайкальский район».

51. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального района «Забайкальский район».

52. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом (иным структурным подразделением) администрации муниципального района «Забайкальский район», ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

53. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

54. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю. Ответственность исполнителя за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

57. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии исполнителя, нарушении положений Административно-

го регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

58. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» (<http://www.zabaikalskadm.ru>), а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

59. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет жалобы

60. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Забайкальский район».

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Забайкальский район».

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Забайкальский район»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Россий-

ской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Забайкальский район»; отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

61. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам: руководителю Исполнителя;

заместителю Главы администрации муниципального района «Забайкальский район», курирующему соответствующее направление деятельности;

Главе муниципального района «Забайкальский район».

62. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

63. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

65. Жалоба может быть направлена: по почте (в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 674650, п. Забайкальск, Красноармейская ул., д. 40А.

в адрес заместителя Главы муниципального района «Забайкальский район», курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 674650, п. Забайкальск, Красноармейская ул., д. 40А;

в адрес Главы администрации муниципального района «Забайкальский район», по адресу: 674650, п. Забайкальск, Красноармейская ул., д. 40А.

с использованием официального сайта Исполнителя официальный сайт муниципального района «Забайкальский район» (<http://www.zabaikalskadm.ru>)

zabaikalskadm.ru); а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66. Жалоба должна содержать: наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы
67. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

68. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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.

69. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
Результат рассмотрения жалобы
70. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к исполнителю, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

71. По результатам рассмотрения жалобы управляющий орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Забайкальский район», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

72. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее

пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

73. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

74. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 78 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

76. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, 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;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

77. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

78. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе
79. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой к лицам, указанным в подпункте 67 настоящего административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

80. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

81. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» (<http://www.zabaikalskadm.ru>), Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонс данных мероприятий»

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонс данных мероприятий»

Руководителю (указывается наименование органа местного самоуправления или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу) От Ф.И.О. (указывается адрес проживания) Заявления

Прошу Вас предоставить мне информацию о (указывается характер необходимой информации: времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонс данных мероприятий в электронном виде).

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть): вручить лично, направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе, направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата «___» _____ 201__ год

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
30 сентября 2013 г. № 1218
пгт. Забайкальск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»

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

муниципального района «Забайкальский район» от 10.10.2011 года № 869 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (Предоставление муниципальных услуг)», на основании ст. 28 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков».
2. Отменить постановление администрации от 24.11.2010 № 1038 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории и утверждению акта выбора земельного участка».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).
4. Опубликовать официально постановление в информационном вестнике «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района А.М. Эпов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
от 30 сентября 2013 года № 1218

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТОВ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»

1. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков (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 Администрацией муниципального района «Забайкальский район» (далее – Исполнитель).
Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, заинтересованным в согласовании проектов границ земельных участков для целей приобретения земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование; для целей, не связанных с капитальным строительством; выбора земельных участков для строительства на землях, находящихся в муниципальной собственности и землях, государственная собственность на которые

не разграничена; оформления земельных участков в аренду под здания, строения, сооружения, находящиеся в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственным ведении или оперативном управлении, (далее – заявитель).

1.3. От имени физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, а также – запрос о предоставлении муниципальной услуги) может быть подано: законным представителем (родителями, усыновителями, опекунами, попечителями); опекуном недееспособного гражданина; представителем, действующим в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

График работы Исполнителя:

- понедельник – пятница:

с 8-15 до 12-30 и с 14-00 до 18-00

- пятница:

с 8-15 до 12-30 и с 14-00 до 17-45

- суббота, воскресенье - выходной.

Контактный телефон: 8-30251-2-27-76.

Электронная почта: zabaikalsk-40@mail.ru

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

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

в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края - <http://www.pgu.e-zab.ru>, справочно-информационном портале «Государственные услуги» - <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» - <http://www.zabaikalskadm.ru>.

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

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

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

индивидуальное консультирование по телефону; публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.7. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Исполнителя (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах структурного подразделения Исполнителя, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, представлена в приложе-

нии 1 к Административному регламенту.

1.8. 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 заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для устного консультирования.

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

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

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

1.10. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности Исполнителя, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если Исполнитель, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязательно проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях Исполнителя, которые располагают необходимыми сведениями.

1.11. Публичное письменное консультирование. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» и на Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местных средствах массовой информации осуществляется Исполнителем. Исполнитель направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.

1.12. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Исполнителем с привлечением средств массовой информации.

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

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

1.13.2. Исполнитель, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки Исполнитель, осуществляющий консультирование, должен называть 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);

1.13.3. ответы на письменные запросы даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы; должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ; фамилию и инициалы исполнителя – лица, подготовившего ответ; наименование структурного подразделения Исполнителя;

номер телефона исполнителя – лица, подготовившего ответ;

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

1.14. 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» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

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

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, в том числе образец согласия на обработку персональных данных заявителя;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия Исполнителя, предоставляющих муниципальную услугу.

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

1.15. На официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Исполнителя;

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

адреса электронной почты Исполнителя;

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

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

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

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Исполнителя;

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

адрес электронной почты;

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

1.17. Информация о документах и выдача выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение и на земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, либо мотивированный отказ в предоставлении информации выдается Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;

расположенным по адресу: Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 40 а, 3 этаж.

Информация о постановке земельного участка на кадастровый учет и выдача кадастрового паспорта земельного участка предоставляется Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Забайкальскому краю, расположенным по адресу: Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 40 а, 3 этаж.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Управление экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» (далее – Исполнитель).

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Исполнитель взаимодействует с:

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

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

Федеральной налоговой службой России по Забайкальскому краю.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача документов о согласовании проекта границ земельного участка;

отказ в выдаче документов о согласовании проекта границ земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря

1994 года, № 32, ст.3301; «Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст.4147);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Парламентская газета», 10 июля 2003 года, № 124-125);

Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Собрание законодательства РФ», 16 июня 2003 года, № 24, ст. 2249);

Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета», 27 июля 2002 года, № 137);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета», 26 января 2002 года, № 16);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст.4148);

Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Российская газета», 23 июня 2001 года, № 118-119);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28 июля 1997 года, № 30, ст.3594);

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

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» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме госу-

дарственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», 5 октября 2011 года, № 222);

Законом Забайкальского края от 1 апреля 2009 года № 152-ЗБК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края» («Забайкальский рабочий», 6 апреля 2009 года, № 62);

Уставом муниципального района «Забайкальский район» (официально «Забайкалец», 18.02.2011 года № 13-14, зарегистрирован в Управлении министерства юстиции Российской Федерации по Забайкальскому краю 19.01.2011 года.);

Муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.7.1. заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 2 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

наименование органа, в который направляется заявление;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование органа или организации заявителя – юридического лица;

почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

суть заявления;

личную подпись и дату;

перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

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

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

2.7.4. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (при отсутствии выписки из ЕГРП);

в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 2.7.4, 2.7.5, 2.10.2, 2.10.4, 2.10.6 Административного регламента.

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

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

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

в письменном виде по почте;

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

лично либо через своих представителей.

Представление в равной мере могут подлежать следующие копии документов:

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе

представить, а также способы их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для принятия решения о согласовании проектов границ земельных участков Исполнителем от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

2.10.1. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуально-предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

2.10.2. выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

2.10.3. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения (при отсутствии выписки из ЕГРП);

2.10.4. выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

2.10.5. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (при отсутствии выписки из ЕГРП);

2.10.6. кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

2.11. Документы, перечисленные в подпункте 2.10 Административного регламента, могут быть представле-

ны заявителем самостоятельно.

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

2.12. Исполнитель не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальных правовых актами Администрации муниципального района «Забайкальский район», за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию Исполнителю по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с запросом в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

земельный участок не относится к землям муниципальной собственности, а также землям, государственная собственность на которые не разграничена; с заявлением обратилось неуполномоченное лицо; земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте;

земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

на земельном участке испрашиваемой площадью находятся здания, строения, сооружения, не являющиеся собственностью заявителя;

земельный участок обременен правами третьих лиц;

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

наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

2.17. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относится услуга по проведению кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, технического

плана, акта обследования, других документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

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

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов Исполнителю и получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.20. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в книге учета входящей корреспонденции.

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

2.21. Здание, в котором расположен Исполнитель, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Входы в помещения Исполнителя оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание Исполнителя должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Исполнителя, а также о телефонных номерах справочной службы (последнее – при наличии).

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

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

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

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

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

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

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). 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.

2.26. При наличии возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.26.1. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяются не менее 1 места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

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

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги; обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) Исполнителей.

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

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

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

2.30. При предоставлении муниципальной услуги: при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с Исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с Исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

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

2.32. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги: обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.33. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Предоставление Исполнителем муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращения заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием			Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»	
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			В и д документа	Кол-во	В и д документа	Вид документа	Вид документа
1	Заявление (приложение2)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП	Документ, подписанный простой ЭЦП
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность его представителя	Обязательно	Копия	1	УЭК	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	УЭК
3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	Обязательно	Копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
4	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, строение, сооружение, если право на здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (при отсутствии выписки из ЕГРП)	Обязательно	Копии	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-
5	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на приобретаемый земельный участок, если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (при отсутствии выписки из ЕГРП);	Обязательно	Копии	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-
6	Документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством	Обязательно	Копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-
7	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)	Не обязательно	Копия	1	Запрос в ФНС	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в ФНС
8	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок	Не обязательно	Копия	1	Запрос в ФНС	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в ФНС
9	Выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке)	Не обязательно	Оригинал	1	Запрос Росреестр	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в Росреестр
10	Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения (при отсутствии выписки из ЕГРП)	Не обязательно	Оригинал	1	Запрос Росреестр	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в Росреестр
11	Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок	Не обязательно	Оригинал	1	Запрос Росреестр	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в Росреестр
12	Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (при отсутствии выписки из ЕГРП)	Не обязательно	Оригинал	1	Запрос Росреестр	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в Росреестр
13	Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на земельный участок подано с целью реформирования прав на него	Не обязательно	Оригинал	1	Запрос Росреестр	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в Росреестр

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

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

3.1.1. прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о согласовании проекта границ земельного участка и прилагаемых к нему документов;

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

3.1.3. принятие решения о согласовании проекта границ земельного участка;

3.1.4. выдача заявителю документов о согласовании проекта границ земельного участка.

Прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего,

в том числе в электронной форме, о согласовании проекта границ земельного участка и прилагаемых к нему документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление – Исполнителю заявления о согласовании проекта границ земельного участка (далее также – заявление) и прилагаемых к нему документов.

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

3.4. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в подпункте 2.7 Административного регламента, Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.25, 3.26 Административного регламента.

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

3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.15 Административного регламента, Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма, в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.25, 3.26 Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

Принятие решения о согласовании проекта границ земельного участка

3.13. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов у Исполнителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.15 Административного регламента.

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

3.15. В случае принятия соответствующего решения о предоставлении муниципальной услуги, исполнитель обеспечивает подготовку проекта постановления о согласовании проекта границ

земельного участка (далее – постановление) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Администрации муниципального района «Забайкальский район».

3.16. Исполнитель обеспечивает согласование проекта постановления в порядке, установленном нормативными правовыми актами Администрации муниципального района «Забайкальский район», с иными отраслевыми (функциональными) органами (иными структурными подразделениями) Администрации муниципального района «Забайкальский район», курирующими их заместителями Главы администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

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

3.17. Исполнитель передает согласованный проект постановления на подпись Главе муниципального района «Забайкальский район».

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

3.18. Подписанное Главой муниципального района «Забайкальский район» постановление передается Исполнителем на регистрацию в ответственное структурное подразделение.

3.19. Исполнитель готовит два экземпляра постановления о согласовании проекта границ земельного участка, оформленных в установленном порядке.

Один экземпляр постановления с приложением заявления и документов, указанных в подпункте 2.7, 2.10 Административного регламента, Исполнитель направляет в архив Исполнителя.

3.20. После подписания постановления Исполнитель обеспечивает уведомление заявителя о готовности документов о согласовании проекта границ земельного участка.

3.21. Результатом административной процедуры является принятие постановления о согласовании проекта границ земельного участка.

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

Выдача заявителю документов о согласовании проекта границ земельного участка

3.23. Основанием для начала административной процедуры является регистрация постановления, подписанного Главой муниципального района «Забайкальский район».

3.24. После постановления Исполнитель осуществляет его отправку в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи (на электронную почту в форме электронного документа) или его передачу заявителю лично, с приложением оригинала кадастрового паспорта земельного участка (кадастровой выписки о земельном участке).

3.25. При выдаче постановления заявителю лично Исполнитель устанавливает личность заявителя, в том числе:

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

проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или

юридического лица, если за получением документов обращается представитель заявителя (заявители).

3.26. Исполнитель фиксирует факт выдачи заявителю постановления путем внесения соответствующей записи в книгу учета постановлений. Заявитель расписывается в получении постановления в книге учета выданных документов.

3.27. Результатом административной процедуры является отправка постановления в адрес заявителя либо получение постановления заявителем лично.

3.28. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке постановления заявителю либо о получении постановления заявителем лично в книгу учета исходящей корреспонденции.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Исполнителями положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального района «Забайкальский район». Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение

нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) Исполнителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются служебной запиской.

4.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом Администрации муниципального района «Забайкальский район», ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов, в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются служебные записки с указанием выявленных нарушений.

4.5. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет уполномоченному лицу затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.6. По окончании проверки представленные документы уполномоченному лицу в течение 30 дней возвращаются Исполнителю.

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя
Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет жалобы
5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района «Забайкальский район» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района «Забайкальский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района «Забайкальский район»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района «Забайкальский район»;

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

Органы местного самоуправления и уполномоченные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба может быть направлена: по почте (в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 674650, Забайкальский край, пгт. Забайкальск, ул. Железнодорожная, д.7;

в адрес заместителя Главы администрации муниципального района «Забайкальский район», курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 674650, Забайкальский край, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 40А;

в адрес Главы муниципального района «Забайкальский район» по адресу: 674650, Забайкальский край, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 40А;

с использованием официального сайта муниципального района «Забайкальский район» в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

5.5. Лицо уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

5.7. Жалоба может быть направлена:

руководителю Исполнителя;

заместителю Главы муниципального района «Забайкальский район», курирующему соответствующее направление деятельности;

Главе муниципального района «Забайкальский район»;

правоохранительным органам.

с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) решения и действия (бездействие) которого 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 которым 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.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Забайкальский район», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.14 Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения об Исполнителе, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

5.21. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.22. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой к лицам, указанным в подпункте 5.3 Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.23. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район», Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю Исполнителем при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений и
выдача документов о
согласовании проектов
границ земельных участков»**

Информация о местонахождении, графике работы, контактных данных Исполнителя

Местонахождение Администрация муниципального района «Забайкальский район»

График работы пн-чт с 8.15 до 12.30 и с 14.00 до 18.00

пт с 8.15-12.30 и с 14.00 до 17.45

Телефон/факс 8-30251-2-27-76, 2-29-53

Почтовый адрес 674650, Забайкальский край, Забайкальск, ул. Красноармейская, 40 а, каб. 15

Адрес электронной почты zabaikalsk-40@mail.ru, pochta@zabaikalsk.e-zab.ru

Адрес официального сайта w w w .zabaikalskadm.ru

Справочные телефоны 8-30251-2-27-76

**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений и
выдача документов о
согласовании проектов
границ земельных участков»**

Сведения о заявителе:

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

в лице (для юридических лиц)

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

Документ, удостоверяющий личность _____ (вид документа)

_____ (серия, номер) _____ (кем, когда выдан)

Адрес фактического проживания (места нахождения)

ОГРН (для юридических лиц)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

(при предоставлении услуги в электронном виде)

ЗАЯВЛЕНИЕ.
Прошу предоставить муниципальную услугу по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков в отношении земельного участка, расположенного по адресу:

Перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на указанном земельном участке (с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров) (при их наличии у заявителя):

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаю на _____ листах.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть): вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

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

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 201__ год

Заявление принято:

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

Подпись _____

(расшифровка подписи).

**Администрация муниципального района
«Забайкальский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 сентября 2013 г.

пгт. Забайкальск

№ 1219

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Забайкальский район» от 10 октября 2011г. № 869 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов, исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрацией муниципального района «Забайкальский район», на основании ст. 28 Устава муниципального района «Забайкальский район»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 10.08.2011 года № 695 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

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

4. Опубликовать официально постановление в информационном вестнике «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» (<http://www.zabaikalskadm.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района А.М. Эпов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район»

от 30 сентября 2013 года № 1219

Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, за исключением бесплатного предоставления в собственность гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства, (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 гражданам, заинтересованным в получении разрешений на приобретение земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее – заявитель).

1.3. От имени физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление, а также – запрос о предоставлении муниципальной услуги) может быть подано: законным представителем (родителями, усыновителями, опекунами, попечителями); опекуном недееспособного гражданина; представителем, действующим в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

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 времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.

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

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

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Портал

государственных и муниципальных услуг) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>; на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

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

индивидуальное консультирование лично; индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте); индивидуальное консультирование по телефону; публичное письменное консультирование; публичное устное консультирование.

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

1.8. 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 заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

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

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

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

1.10. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.11. Публичное письменное консультирование. Публичное письменное консультирование осу-

ществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» и на Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местных средствах массовой информации осуществляется Исполнителем. Исполнитель направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.

1.12. Публичное устное консультирование. Публичное устное консультирование осуществляется Исполнителем с привлечением средств массовой информации.

1.13. Исполнитель, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, при ответе на запросы граждан и организаций обязан:

1.13.1. при устном запросе 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 (перевести) на другого Исполнителя, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.13.2. Исполнители, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны 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);

1.13.3. ответы на письменные запросы даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы; должность, фамилию и инициалы лица, подпавшего ответ; фамилию и инициалы исполнителя – лица, подготовившего ответ; наименование структурного подразделения Исполнителя; номер телефона исполнителя – лица, подготовившего ответ;

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

1.14. 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» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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 Исполнителей;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам; перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, в том числе образцы согласия на обработку персональных данных заявителя;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия Исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу.

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

1.15. На официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Исполнителя; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги; адреса электронной почты Исполнителя; текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями; информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.16. На Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуни-

кационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Исполнителя; 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.

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

Информация о постановке земельного участка на кадастровый учет и выдача кадастрового паспорта земельного участка предоставляется Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Забайкальскому краю, расположенным по адресу: Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 40 а, 3 этаж.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

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;

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

Федеральной налоговой службой России по Забайкальскому краю.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строитель-

ства;

отказ в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; «Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410); Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст.4147);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества» («Собрание законодательства РФ», 3 июля 2006 года, № 27, ст.2881);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Парламентская газета», 10 июля 2003 года, № 124-125);

Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяй-

стве» («Собрание законодательства РФ», 16 июня 2003 года, № 24, ст. 2249);

Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета», 27 июля 2002 года, № 137);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета», 26 января 2002 года, № 16);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст.4148);

Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Российская газета», 23 июня 2001 года, № 118-119);

Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Собрание законодательства РФ», 20 апреля 1998 года, № 16, ст. 1801);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28 июля 1997 года, № 30, ст.3594);

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

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» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 «Об орга-

низации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» («Собрание законодательства РФ», 18 ноября 2002 года, № 46, ст.4587); Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», 5 октября 2011 года, № 222); Законом Забайкальского края от 1 апреля 2009 года № 152-33К «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края» («Забайкальский рабочий», 6 апреля 2009 года, № 62); Уставом муниципального района «Забайкальский район» (официально «Забайкалец», 18.02.2011 года № 13-14, зарегистрирован в Управлении министерства юстиции Российской Федерации по Забайкальскому краю 19.01.2011 года.); Муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.7.1. заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 2 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

наименование органа, в который направляется заявление;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

цель использования земельных участков (осуществление индивидуального жилищного строительства);

испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в аренду);

срок аренды земельного участка;

обоснование размеров предоставляемого земельного участка;

предполагаемое местоположение земельного участка;

личную подпись и дату;

2.7.2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), в том числе универсальная электронная карта, либо личность его представителя;

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

2.7.4. копию документа, подтверждающего обременения, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпункте 2.10 Административного регламента.

2.8. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить непосредственно у Исполнителя, а также на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

в письменном виде по почте;

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

лично либо через своих представителей.

Представлению в равной мере могут подлежать следующие копии документов:

нотариально заверенные копии документов;

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для принятия решения о выдаче разрешения на предоставление земельных для индивидуального жилищного строительства, Исполнителем от государственных органов власти запрашивается кадастровый паспорт земельного участка.

2.11. Документ, указанный в подпункте 2.10. Административного регламента, может быть представлен заявителем самостоятельно. Указание на запрет требовать от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

2.12. Исполнитель не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципаль-

ной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района «Забайкальский район», за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию Исполнителю по собственной инициативе; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

земельный участок не относится к землям муниципальной собственности, а также землям, государственная собственность на которые не разграничена;

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте;

земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

на земельном участке испрашиваемой площадью находятся здания, строения, сооружения, не являющиеся собственностью заявителя;

земельный участок обременен правами третьих лиц;

заявление не содержит информацию, предусмотренную подпунктом 2.7.1 Административного регламента;

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

наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.16. При поступлении запроса заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется соответствующее уведомление. Срок направления уведомления не может превышать 30 календарных дней с момента обращения заявителя.

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

2.17. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относится услуга по проведению кадастровых работ в целях выдачи межведомственного плана, технического плана, акта обследования, других документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов Исполнителю и получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

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

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

2.21. Здание, в котором расположен Исполнитель, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Входы в помещения Исполнителя оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников. Центральный вход в здание Исполнителя должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Исполнителя, а также о телефонных номерах справочной службы (последнее – при наличии).

2.22. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная инфор-

мация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Исполнителя для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

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

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.26. При наличии возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.26.1. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяются не менее 1 места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность: получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

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

(бездействия) Исполнителя.

2.28. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его запроса;

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

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

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

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

2.32. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.33. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и (или) органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Предоставление Исполнителем муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращения заявителя:

№	Наименование документа	Необходимость предоставления в следующих случаях	Личный прием			Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»	
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
1	Заявление (приложение2)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП	Документ, подписанный простой ЭЦП
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность его представителя	Обязательно	Копия	1	УЭК	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	УЭК
3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	Обязательно	Копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
4	Документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в аренду на условиях, установленных земельным законодательством	Обязательно	Копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-
5	Кадастровый паспорт земельного участка.	Не обязательно	Оригинал	1	Запрос Росреестр	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в Росреестр

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

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

3.1.1. прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. публикация (размещение на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район») сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

3.1.3. прием заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

3.1.4. подготовка разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

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

3.1.6. подготовка к проведению и проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

3.1.7. заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, выдача заявителю документов о предоставлении земельного участка.

Прием, регистрация и рассмотрение заявления,

поступившего, в том числе в электронной форме, о выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства и прилагаемых к нему документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление Исполнителем, предоставляющего муниципальную услугу, заявления о выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее также – заявление о выдаче разрешения) и прилагаемых к нему документов.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в подпункте 2.7 Административного регламента, исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.47, 3.48 Административного регламента.

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

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.15 Административного регламента,

исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма, в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.47, 3.48 Административного регламента.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.6. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, в соответствии с принятым решением:

о публикации (размещении на официальном сайте) сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее также – сообщение о приеме заявлений);

о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее также – аукцион).

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

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

Публикация (размещение на официальном сайте) сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка

для индивидуального жилищного строительства

3.9. Основанием для начала административной

процедуры является поступление исполнителю зарегистрированного заявления.

3.10. Исполнитель обеспечивает подготовку и согласование проекта письма об опубликовании в районной газете «Забайкалец» и размещении на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» сообщения о приеме заявлений в порядке, установленном правовыми актами Администрации муниципального района «Забайкальский район».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.11. Исполнитель передает согласованный проект письма об опубликовании в районной газете «Забайкалец» и размещении на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» сообщения о приеме заявлений на подпись Главе муниципального района «Забайкальский район».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.12. Подписанное письмо об опубликовании в районной газете «Забайкалец» и размещении на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» сообщения о приеме заявлений передается исполнителем на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.13. Зарегистрированное письмо об опубликовании в районной газете «Забайкалец» и размещении на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» сообщения о приеме заявлений передается исполнителем для опубликования в районной газете «Забайкалец» и размещении на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район».

3.14. Результатом административной процедуры является публикация в районной газете «Забайкалец» и размещении на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» сообщения о приеме заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет две недели со дня поступления заявления.

3.15. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма об опубликовании в районной газете «Забайкалец» и размещении на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» сообщения о приеме заявлений с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции.

Прием заявлений о предоставлении в аренду земельного участка

для индивидуального жилищного строительства

3.16. Основанием для начала административной процедуры является публикация в районной газете «Забайкалец» и размещении на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» сообщения о приеме заявлений.

3.17. Исполнитель осуществляет прием заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее также – заявление о предоставлении земельного участка) в порядке, установленном правовыми актами Администрации муниципального района «Забайкальский район».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 месяц со дня опубликования в районной газете «Забайкалец» сообщения о приеме заявлений.

3.18. В случае, если по истечении срока, указанного в подпункте 3.17 Административного регламента, заявления о предоставлении земельного участка не поступили, исполнитель принимает решение о предоставлении такого земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду заявителю, обратившемуся с заявлением о выдаче разрешения.

3.19. В случае, если по истечении срока, указанного в подпункте 3.17 Административного регламента, поступили заявления о предоставлении земельного участка, исполнитель принимает решение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.20. Результатом административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом в соответствии с одним из принятых решений, указанных в подпунктах 3.18, 3.19 Административного регламента.

3.21. Способом фиксации результата административной процедуры в случае поступления заявлений о предоставлении земельного участка является регистрация таких заявлений с присвоением им даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета заявлений.

Подготовка разрешения на предоставление земельного участка

для индивидуального жилищного строительства

3.22. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду заявителю, обратившемуся с заявлением о выдаче разрешения, в соответствии с подпунктом 3.18 Административного регламента.

3.23. Разрешение на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства оформляется постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» (далее – постановление) о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.24. Исполнитель обеспечивает подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка в порядке, установленном правовыми актами Администрации муниципального района «Забайкальский район».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.25. Исполнитель обеспечивает согласование проекта постановления о предоставлении земельного участка в порядке, установленном правовыми актами Администрации муниципального района «Забайкальский район» с иными отраслевыми (функциональными) органами (иными структурными подразделениями) Администрации муниципального района «Забайкальский район», курирующими их заместителями руководителя (и другими органами и лицами в соответствии с установленным порядком).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту постановления о предоставлении земельного участка указанный проект дорабатывается в течение одного рабочего дня.

3.26. Исполнитель передает согласованный проект постановления о предоставлении земельного участка на подпись Главе муниципального райо-

на «Забайкальский район». Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае возврата проекта постановления о предоставлении земельного участка на доработку Главой муниципального района «Забайкальский район», выполняются действия, указанные в подпунктах 3.24-3.26 Административного регламента.

3.27. Подписанное Главой муниципального района «Забайкальский район» постановление о предоставлении земельного участка передается исполнителем на регистрацию. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.28. Исполнитель готовит два экземпляра постановления о предоставлении земельного участка, оформленных в установленном порядке.

Один экземпляр постановления о предоставлении земельного участка с приложением заявления и документов (их копий), указанных в подпункте 2.7, 2.10 Административного регламента, исполнитель направляет в архив Исполнителя.

3.29. После подписания постановления о предоставлении земельного участка исполнитель обеспечивает уведомление заявителя о принятии решения о предоставлении ему земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду, необходимости подписать договор аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, направленные (выдачу) заявителю копии такого решения в порядке, установленном подпунктами 3.47, 3.48 Административного регламента.

3.30. После регистрации постановления о предоставлении земельного участка исполнитель осуществляет отправку его копии заявителю посредством почтовой связи (на электронную почту в форме электронного документа) или его передачу заявителю лично в порядке, установленном подпунктами 3.47, 3.48 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.31. После регистрации постановления о предоставлении земельного участка исполнитель осуществляет отправку его копии заявителю посредством почтовой связи (на электронную почту в форме электронного документа) или его передачу заявителю лично в порядке, установленном подпунктами 3.47, 3.48 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.32. Результатом административной процедуры является принятие постановления о предоставлении земельного участка.

3.33. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления о предоставлении земельного участка на бумажном носителе с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета постановлений о предоставлении земельных участков.

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

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

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

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

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

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

Подготовка к проведению и проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства

3.37. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в соответствии с подпунктом 3.19 Административного регламента.

3.38. Подготовка и проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства осуществляется в соответствии со статьей 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

Аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства проводится только в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, в случае, если определены разрешенное использование такого земельного участка, а также технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение.

3.39. Исполнитель обеспечивает подготовку и проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства в соответствии со статьей 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней, не включая тридцатидневный срок со дня опубликования в районной газете «Забайкалец» и размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (www.torgi.gov.ru), извещения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жи-

лищного строительства.

3.40. Результатом административной процедуры является заключение Исполнителем договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства с победителем аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

единственным участником аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в случае если аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства признан несостоявшимся по причине участия в нем менее двух участников.

3.41. Способом фиксации административной процедуры является опубликование в районной газете «Забайкалец» и размещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (www.torgi.gov.ru), информации о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня со дня подписания протокола о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, выдача заявителю документов о предоставлении земельного участка

3.42. Основаниями для начала административной процедуры являются:

постановление о предоставлении земельного участка;

протокол о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.43. Исполнитель готовит проект договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – договор аренды земельного участка), передает его на подписание Главе муниципального района «Забайкальский район».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.44. Подписанный договор аренды земельного участка, передается Исполнителю для уведомления заявителя о необходимости подписать договор аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.45. 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.

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

3.47. При выдаче постановления о предоставлении земельного участка с приложением ориги-

нала кадастрового паспорта этого земельного участка, договора аренды земельного участка (вместе также – документы о предоставлении земельного участка) заявителю лично исполнитель устанавливает личность заявителя, в том числе: проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя; проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если за получением документов обращается представитель заявителя (заявителей).

3.48. Исполнитель фиксирует факт выдачи заявителю документов о предоставлении земельного участка путем внесения соответствующей записи в книгу учета документов о предоставлении земельных участков.

Заявитель расписывается в получении документов о предоставлении земельного участка в книге учета выданных документов.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 10 минут. При выдаче документов о предоставлении земельного участка заявитель информируется о необходимости проведения государственной регистрации права аренды земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

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

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

3.51. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок о получении документов о предоставлении земельного участка заявителем лично в книгу учета документов о предоставлении земельных участков.

Особенности предоставления муниципальной услуги

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

получения заявителем информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей; доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для копирования и заполнения в электронной форме; представления документов (заявления) в электронной форме (в форме электронного документа); осуществления получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений Исполнителем осущес-

вляется непрерывно Главой муниципального района «Забайкальский район», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются служебной запиской.

4.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом Администрации муниципального района «Забайкальский район», ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов, в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются служебные записки с указанием выявленных нарушений.

4.5. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченному лицу затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.6. По окончании проверки представленные документы уполномоченному лицу в течение 30 дней возвращаются Исполнителю. Ответственность Исполнителя за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

их объединений и организаций

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района «Забайкальский район» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района «Забайкальский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района «Забайкальский район»;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района «Забайкальский район»;
- отказ Исполнителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

нарушение установленного срока таких ис-

правлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба может быть направлена: по почте (в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 674650, Забайкальский край, пгт. Забайкальск, ул. Железнодорожная, д.7; в адрес заместителя Главы администрации муниципального района «Забайкальский район», курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 674650, Забайкальский край, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 40А; в адрес Главы муниципального района «Забайкальский район» по адресу: 674650, Забайкальский край, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 40А;

с использованием официального сайта муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>; а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

5.5. Лицо уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано: обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя; по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

5.7. Жалоба может быть направлена: начальнику Управлению экономического развития; заместителю Главы муниципального района «Забайкальский район», курирующему соответствующее направление деятельности; Главе муниципального района «Забайкальский район»; правоохранительным органам.

с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>; а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать: наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) решения и действия (бездействие) которого 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 которым 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.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

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

5.15. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих

случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.14 Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения об Исполнителе, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

5.21. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. Порядок обжалования решения по жалобе

5.22. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой лицам, указанным в подпункте 5.3 Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы 5.23. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район», Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю Исполнителем при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
предоставление земельных участков
для индивидуального жилищного
строительства»**

Информация
о местонахождении, графике работы,
контактных данных Исполнителя

Местонахождение Администрация муниципального района «Забайкальский район»
График работы пн-чт с 8.15 до 12.30 и с 14.00 до 18.00
пт с 8.15-12.30 и с 14.00 до 17.45
Телефон/факс 8-30251-2-27-76, 2-29-53
Почтовый адрес 674650, Забайкальский край, Забайкальск, ул. Красноармейская, 40 а, каб. 15
Адрес электронной почты zabaikalsk-40@mail.ru, pochta@zabaikalsk.e-zab.ru
Адрес официального сайта w w w . zabaikalskadm.ru
Справочные телефоны 8-30251-2-27-76, 8-30251-2-27-76

**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
предоставление земельных участков
для индивидуального жилищного
строительства»**

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица)
Документ, удостоверяющий личность _____ (вид документа)
_____ (серия, номер)
_____ (кем, когда выдан)
Адрес фактического проживания (места нахождения) _____

Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____
(при предоставлении услуги в электронном виде)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить муниципальную услугу по выдаче разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, в отношении земельного участка, расположенного по адресу (предполагаемое местоположение): _____

Цель использования земельного участка: _____

Испрашиваемое право на земельный участок: _____

Условия предоставления земельного участка в собственность: _____

Срок аренды земельного участка: _____

Обоснование размеров земельного участка: _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаю на _____ листах.
Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.
Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):
вручить лично,
направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,
направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.
Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата «___» _____ 201__ год

Заявление принято: _____

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

(расшифровка подписи).

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
30 сентября 2013 г. № 1221
пгт. Забайкальск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Забайкальский район» от 10.10.2011г № 869 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов, исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрацией муниципального района «Забайкальский район», на основании ст. 28 Устава муниципального района «Забайкальский район» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 10.08.2011 года № 696 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).
4. Опубликовать официально постановление в информационном вестнике «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципально-района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района А.М. Эпов
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 30 сентября 2013 года № 1221

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРИБОРЕТЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО
НАЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ
РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ СОЗДАНИЯ ФЕРМЕРСКОГО
ХОЗЯЙСТВА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЕГО
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся

в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению муниципальной услуги по приобретению гражданами земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, (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).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, заинтересованным в предоставлении им земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, (далее – заявитель).

1.3. От имени физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, а также – запрос о предоставлении муниципальной услуги) может быть подано: законным представителем (родителями, усыновителями, опекунами, попечителями); опекуном недееспособного гражданина; представителем, действующим в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенном доверенном договоре.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги 1.4. Местонахождение Исполнителя: 674650, Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 40 а, кабинет № 15;

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

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

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

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

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

1.6. Для получения информации по процедуре

предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

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

1.7. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Исполнителя (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах структурного подразделения Исполнителя, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

1.8. 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 заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для устного консультирования.

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

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на запрос заявителя направляется почтой в его адрес в случае запроса в письменной форме либо по электронной почте на адрес его электронной почты, в случае запроса в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации. Датой получения Исполнителем запроса заявителя является дата его регистрации в книге учета входящей корреспонденции.

1.10. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.11. Публичное письменное консультирование. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте муниципального района

«Забайкальский район» и на Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местных средствах массовой информации осуществляется Исполнителем. Исполнитель направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.

1.12. Публичное устное консультирование. Публичное устное консультирование осуществляется Исполнителем с привлечением средств массовой информации.

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

1.13.1. при устном запросе 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 (перевести) на другого Исполнителя, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию; 1.13.2. Исполнитель, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки Исполнитель, осуществляющий консультирование, должен называть 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);

1.13.3. ответы на письменные запросы даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

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

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

1.14. 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» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», извлечения – на информационных стендах);

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

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

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

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

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, в том числе образец согласия на обработку персональных данных заявителя;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу;

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

1.15. На официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Исполнителя;

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

адреса электронной почты;

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.

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

полное наименование, полные почтовые адреса

и график работы Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу;

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

адрес электронной почты;

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

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

Информация о постановке земельного участка на кадастровый учет и выдача кадастрового паспорта земельного участка предоставляется Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Забайкальскому краю, расположенным по адресу: Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 40 а, 3 этаж.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Управление экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» (далее – Исполнитель).

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Исполнитель взаимодействует с:

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

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

Федеральной налоговой службой России по Забайкальскому краю.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора купли-продажи земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства; передача земельного участка для создания, осу-

ществления деятельности или расширения фермерского хозяйства в собственность бесплатно; заключение договора аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства;

отказ в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

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

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; «Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410); Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст.4147);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Собрание законодательства РФ», 16 июня 2003 года, № 24, ст. 2249);

Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета», 27 июля

2002 года, № 137);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета», 26 января 2002 года, № 16);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст.4148);

Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Российская газета», 23 июня 2001 года, № 118-119);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28 июля 1997 года, № 30, ст.3594);

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

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» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», 5 октября 2011 года, № 222);

Законом Забайкальского края от 1 апреля 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края» («Забайкальский рабочий», 6 апреля 2009 года, № 62);

Уставом муниципального района «Забайкаль-

ский район» (газета «Официально «Забайкалец», 18.02.2011 года № 13-14, зарегистрирован в Управлении министерства юстиции Российской Федерации по Забайкальскому краю 19.01.2011 года.);

Муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

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

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.7.1. заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 2 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

наименование органа, в который направляется заявление;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

цель использования земельных участков (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение);

испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность или аренду); условия предоставления земельных участков в собственность (за плату или бесплатно);

срок аренды земельных участков;

обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);

предполагаемое местоположение земельных участков;

личную подпись и дату;

2.7.2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), в том числе универсальную электронную карту либо личность его представителя;

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

2.7.4. соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства (если оно создано несколькими лицами);

2.7.5. копию документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 2.7.4, 2.10 Административного регламента.

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

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

2.9. Заявитель имеет право представить заявляемые с приложением копий документов Исполнителю:

в письменном виде по почте;

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

лично либо через своих представителей.

Представлению в равной мере подлежат следующие копии документов:

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

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

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

органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для принятия решения о предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, Исполнителем от государственных органов власти запрашивается кадастровый паспорт земельного участка.

2.11. Документ, указанный в подпункте 2.10 Административного регламента, может быть представлен заявителем самостоятельно.

Указание на запрет требовать от заявителя избыточных документов

и информации или осуществления избыточных действий

2.12. Исполнитель не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района «Забайкальский район», за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию Исполнителю по собственной инициативе; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

земельный участок не относится к землям муниципальной собственности, а также землям, государственная собственность на которые не разграничена;

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте;

земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

на земельном участке испрашиваемой площадью находятся здания, строения, сооружения, не являющиеся собственностью заявителя;

земельный участок обременен правами третьих лиц;

заявление не содержит информацию, предусмотренную подпунктом 2.7.1 Административного регламента;

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

наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относится услуга по проведению кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, технического плана, акта обследования, других документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

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

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов Исполнителю и получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

о порядке предоставления муниципальной услуги

2.21. Здание, в котором расположен Исполнитель, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Входы в помещения Исполнителя оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание Исполнителя должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Исполнителя, а также о телефонных номерах справочной службы (последнее – при наличии).

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

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

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

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

2.24. Рабочие места Исполнителя оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими

своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.25. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы Исполнителя, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). 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 пишущей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.25. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы Исполнителя, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

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 пишущей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.26. При наличии возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяются не менее 1 места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

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

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муницип-

ципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги; обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) Исполнителя.

2.28. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги: своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его запроса; удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.31. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с Исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном запросе заявитель осуществляет взаимодействие с Исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

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

тронной форме

2.32. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

2.33. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Предоставление Исполнителем муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращения заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием			Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»	
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во			
1	Заявление (приложение2)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан – копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность его представителя	Обязательно	Копия	1	УЭК	Скан – копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	УЭК
3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	Обязательно	Копия	1	-	Скан – копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
4	Соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства (□□□□ □□□ □□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан – копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
5	Документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством	Обязательно	Копии	1	-	Скан – копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-
6	Кадастровый паспорт земельного участка	Обязательно	Оригинал	1	Запрос Росреестр	Скан – копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в Росреестр

сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. принятие распорядительного акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

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

3.1.4. принятие решения о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;

3.1.5. оформление правоотношений с заявителем, выдача заявителю документов о предоставлении земельного участка.

Прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности и прилагаемых к нему документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление Исполнителю заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности в собственность за плату или бесплатно либо в аренду (далее также – заявление) и прилагаемых к нему документов.

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

3.4. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в подпункте 2.7 Административного регламента, исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.38, 3.39 Административного регламента.

В случае, если представлен неполный ком-

плект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.15 Административного регламента, исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма, в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.38, 3.39 Административного регламента.

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

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

3.8. Способом фиксации результата административной процедуры в случае предоставления неполного комплекта документов является регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции.

Принятие распорядительного акта об утверждении схемы

расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю зарегистрированного заявления.

3.10. Исполнитель обеспечивает подготовку проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории во исполнение поступившего заявления (далее – постановление) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Администрации муниципального района «Забайкальский район», с иными отраслевыми (функциональными) органами (иными структурными подразделениями) Администрации муниципального района «Забайкальский район», курирующими их заместителями Главы Администрации муниципального района «Забайкальский

район» (и другими органами и лицами в соответствии с установленным порядком). При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту постановления указанный проект дорабатывается в течение трех рабочих дней.

3.12. Исполнитель передает согласованный проект постановления на подпись Главе муниципального района «Забайкальский район».

В случае возврата проекта постановления на доработку Главой муниципального района «Забайкальский район», выполняются действия, указанные в подпунктах 3.10-3.12 Административного регламента.

3.13. Подписанное Главой муниципального района «Забайкальский район» постановление передается исполнителем на регистрацию в ответственное структурное подразделение.

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

Один экземпляр постановления с приложением заявления и документов, указанных в подпункте 2.7, 2.10 Административного регламента, исполнитель направляет в архив Исполнителя.

3.15. После регистрации постановления исполнитель обеспечивает уведомление заявителя об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории во исполнение поступившего заявления и осуществляет отправку заявителю указанной схемы расположения земельного участка посредством почтовой связи (на электронную почту в форме электронного документа) или ее передачу заявителю лично в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.38, 3.39 Административного регламента.

3.16. Результатом административной процедуры является принятие постановления и получение заявителем схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.17. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления на бумажном носителе с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета постановлений, а также занесение отметок о направлении (выдаче) заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в книгу учета исходящей корреспонденции.

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

которые заявитель вправе представить

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

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

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

Принятие решения о предоставлении земельного участка

из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности

3.22. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов у Исполнителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.15 Административного регламента.

3.23. Исполнитель при наличии полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет рассмотрение заявления, определяет возможность предоставления запрашиваемого земельного участка и дает заключение о принятии соответствующего решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.24. В случае принятия соответствующего решения о предоставлении муниципальной услуги, исполнитель обеспечивает

подготовку проекта постановления о предоставлении испрашиваемого земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, в собственность за плату или бесплатно либо в аренду заявителю (далее – постановление о предоставлении земельного участка) в порядке, установленном внутренними нормативными правовыми актами Администрации муниципального района «Забайкальский район».

3.25. Исполнитель обеспечивает согласование проекта постановления о предоставлении земельного участка в порядке, установленном внутренними нормативными правовыми актами Администрации муниципального района «Забайкальский район», с иными отраслевыми (функциональными) органами (иными структурными подразделениями) Администрации муниципального района «Забайкальский район», курирующими их заместителями Главы Администрации муниципального района «Забайкальский район» (и другими органами и лицами в соответствии с установленным порядком).

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту постановления о предоставлении земельного участка указанный проект дорабатывается в течение одного рабочего дня.

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

В случае возврата проекта постановления о предоставлении земельного участка на доработку Главой муниципального района «Забайкальский район», выполняются действия, указанные в подпунктах 3.24-3.26 Административного регламента.

3.27. Подписанное Главой муниципального района «Забайкальский район» постановление о предоставлении земельного участка передается исполнителем на регистрацию в ответственное структурное подразделение.

3.28. Исполнитель готовит два экземпляра постановления о предоставлении земельного участка, оформленных в установленном порядке.

Один экземпляр постановления о предоставлении земельного участка с приложением заявления и документов, указанных в подпункте 2.7, 2.10 Административного регламента, исполнитель направляет в архив Исполнителя.

3.29. После подписания постановления о предоставлении земельного участка исполнитель обеспечивает уведомление заявителя о принятии решения о предоставлении ему земельного участка, направление заявителю копии такого решения с приложением оригинала кадастрового паспорта

этого земельного участка.

3.30. После регистрации постановления о предоставлении земельного участка исполнитель осуществляет отправку его копии с приложением оригинала кадастрового паспорта этого земельного участка заявителю посредством почтовой связи (на электронную почту в форме электронного документа) или его передачу заявителю лично в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.38, 3.39 Административного регламента.

3.31. Результатом административной процедуры является принятие постановления о предоставлении земельного участка.

3.32. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления о предоставлении земельного участка на бумажном носителе с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в журнал регистрации постановлений о предоставлении земельных участков.

Оформление правоотношений с заявителем, выдача заявителю документов о предоставлении земельного участка

3.33. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем подписанного Главой муниципального района «Забайкальский район» и зарегистрированного постановления о предоставлении земельного участка.

3.34. Исполнитель готовит проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления испрашиваемого земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи земельного участка (в случае предоставления испрашиваемого земельного участка в собственность за плату) либо документы о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность бесплатно, (далее вместе – документы о предоставлении земельного участка), передает их на подписание Главе муниципального района «Забайкальский район».

3.35. Глава муниципального района «Забайкальский район» подписывает документы о предоставлении земельного участка, передает их исполнителю для уведомления заявителя о необходимости подписать документы о предоставлении земельного участка.

3.36. Исполнитель уведомляет заявителя по телефону либо письменно о необходимости подписать и получить документы о предоставлении земельного участка и согласовывает время совершения данного действия.

3.37. Исполнитель передает заявителю для подписания все экземпляры документов о предоставлении земельного участка.

3.38. При выдаче документов о предоставлении земельного участка заявителю лично исполнитель устанавливает личность заявителя, в том числе:

проверяет документ, удостоверяющий лич-

ность 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).

3.39. Исполнитель фиксирует факт выдачи заявителю документов о предоставлении земельного участка путем внесения соответствующей записи в книгу учета документов о предоставлении земельных участков.

Заявитель расписывается в получении документов о предоставлении земельного участка в книге учета выданных документов.

При выдаче документов о предоставлении земельного участка заявитель информируется о необходимости проведения государственной регистрации права собственности на земельный участок (аренды земельного участка) в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.40. Заявитель обеспечивает государственную регистрацию договора аренды земельного участка (в случае предоставления испрашиваемого земельного участка в аренду), договора купли-продажи земельного участка (в случае предоставления испрашиваемого земельного участка в собственность за плату) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии России по Забайкальскому краю.

3.41. Результатом административной процедуры является подписание и получение заявителем документов о предоставлении земельного участка.

3.42. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок о получении документов о предоставлении земельного участка заявителем лично в книгу учета документов о предоставлении земельных участков.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.43. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе официального сайта му-

ниципального района «Забайкальский район» и Портала государственных услуг и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечивает возможность:

получения заявителем информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей; доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для копирования и заполнения в электронной форме;

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

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

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

4.2. Периодичность осуществления

текущего контроля устанавливается Главой муниципального района «Забайкальский район». Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются служебной запиской.

4.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом Администрации муниципального района «Забайкальский район», ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов, в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются служебные записки с указанием выявленных нарушений.

4.5. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченному лицу затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.6. По окончании проверки представленные документы уполномоченному лицу в течение 30 дней возвращаются Исполнителю.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. Ответственность Исполнителя определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица

привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

их объединений и организаций

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Исполнителя

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя

при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района «Забайкальский район» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района «Забайкальский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в приеме документов, представ-

ление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района «Забайкальский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района «Забайкальский район»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района «Забайкальский район»;

отказ Исполнителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба может быть направлена:

по почте (в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 674650, Забайкальский край, пгт. Забайкальск, ул. Железнодорожная, д.7;

в адрес заместителя Главы администрации

муниципального района «Забайкальский район», курирующего соответствующее направление деятельности;

в адрес заместителя Главы администрации

муниципального района «Забайкальский район», курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 674650, Забайкальский край, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 40А;

в адрес Главы муниципального района «Забайкальский район» по адресу: 674650, Забайкальский край, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 40А;

с использованием официального сайта муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

5.7. Жалоба может быть направлена: Начальнику Управления экономического развития Исполнителя;

заместителю Главы муниципального района «Забайкальский район», курирующему соответствующее направление деятельности;

Главе муниципального района «Забайкальский район»; правоохранительным органам.

с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать: наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) решения и действия (бездействие) которого 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 которым 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.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

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

5.15. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не

установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.14 Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения об Исполнителе, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

5.21. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.22. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой ли-

цам, указанным в подпункте 5.3 Административного регламента. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.23. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район», Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю Исполнителем при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

Информация о местонахождении, графике работы, контактных данных Исполнителя

Местонахождение Администрация муниципального района «Забайкальский район»

График работы пн-чт с 8.15 до 12.30 и с 14.00 до 18.00

пт с 8.15-12.30 и с 14.00 до 17.45

Телефон/факс 8-30251-2-27-76, 2-29-53

Почтовый адрес 674650, Забайкальский край, Забайкальск, ул. Красноармейская, 40 а, каб. 15

Адрес электронной почты zabaikalsk-40@mail.ru, pochta@zabaikalsk.e-zab.ru

Адрес официального сайта www.zabaikalskadm.ru

Справочные телефоны 8-30251-2-27-76

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О., полное наименование и организационно-правовой формы фермерского хозяйства) в лице

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

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Адрес фактического проживания

(места нахождения)

ОГРН (для юридических лиц)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

(при предоставлении услуги

в электронном виде)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить муниципальную услугу по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, в отношении земельного участка, расположенного по адресу (предполагаемое местоположение):

Цель использования земельного участка (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение):

Испрашиваемое право на земельный участок (в собственность или аренду):

Условия предоставления земельного участка в собственность (за плату или бесплатно):

Срок аренды земельного участка: _____

Обоснование размеров земельного участка (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства):

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаю на _____ листах.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

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

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

(расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 201__ год

Заявление принято:

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

Подпись _____

(расшифровка подписи).

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
08 октября 2013 г. № 1235
пгт. Забайкальск

О первоочередных мерах по подготовке к пожароопасному сезону 2013-2014 г.г. в муниципальном районе «Забайкальский район»

В соответствии со ст. 19 Федерального закона от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», руководствуясь ст. 28 Устава муниципального района «Забайкальский район» **постановляю:**

1. Провести комплекс организационных мероприятий по подготовке к пожароопасному сезону 2013- 2014 года:

1.1. Отделу сельского хозяйства и продовольствия муниципального района «Забайкальский район» (Г.И.Казанцева) провести работу с владельцами и пользователями земель сельскохозяйственного назначения по организации противопожарных мероприятий;

2. Районному управлению образованием (П.И. Нестулей)

2.1. Организовать обучение учащихся и детей дошкольных учреждений правилам пожарной безопасности и бережному отношению к природе в ходе учебно-воспитательного процесса;

2.2. В срок до 20 октября 2013 года организовать проверку противопожарного состояния школ, пришкольных участков и лагерей отдыха, находящихся в степной и прилегающей к ней зоне;

2.3. Согласовывать с органами Госпожнадзора в Забайкальском районе проведение в пожароопасном периоде 2013-2014 года культурно-массовых, досуговых и других мероприятий в степной и прилегающей к ней зоне.

3. Управлению экономического развития муниципального района «Забайкальский район» (Е.В. Кузьмина) в договорах на аренду земельных участков, выделяемых из земель сельскохозяйственного назначения, обязательно предусмотреть выполнение комплекса мер пожарной безопасности.

4. Главному врачу ГУЗ «Забайкальская центральная районная больница» (Д.В. Доржиев) обеспечить проведение вакцинации и медицинского осмотра населения, привлекаемого в добровольные пожарные формирования.

5. Главам городского и сельских поселений муниципального района:

5.1. В срок до 15 октября 2013г. организовать и провести опашки (шириной не менее 6 м одна полоса) в границах населенных пунктов поселений и животноводческих стоянок на расстояние не менее 50 метров друг от друга;

5.2. Контролируемые отжиги между опашками провести в безветренную погоду с привлечением членов ДПД, укомплектованных средствами пожаротушения (ветродуйки, метлы, приспособленная техника и т.д.) под непосредственным контролем главы поселения.

5.3. Организовать работу оперативных групп

для отслеживания пожарной обстановки и выявления очагов степных и других ландшафтных пожаров на ранней стадии. Информацию о составе оперативных групп и контактных номерах телефонов представлять в ежедневном режиме в ЕДДС Администрации муниципального района «Забайкальский район».

5.4. В каждом населенном пункте создать группы наблюдателей и определить места для наблюдения за обстановкой с целью выявления очагов возгорания в пределах видимости.

5.5. Организовать регулярное патрулирование вдоль автодорог, железнодорожного полотна, примыкающих к населенному пункту, с целью выявления и локализации степных пожаров.

5.6. В группы наблюдения, патрулирования и тушения степных и ландшафтных пожаров привлекать казаков станичного казачьего общества «Забайкальская станица» по согласованию с Атаманом станичного казачьего общества (Н.А.Гаркуша).

5.7. Во время тушения степных пожаров, при угрозе выхода огня из-под контроля с угрозой для жизни и здоровья населения, предусмотреть порядок немедленного оповещения (ревуны, сирены, рельсы, колокол и т.п.) на случай экстренной эвакуации граждан из населенного пункта.

5.8. Организовать профилактическую работу с населением по формированию бережного отношения к природе.

6. Начальнику ЕДДС муниципального района (О.Е.Безклепная), главам сельских поселений «Абагайтуйское» (В.И.Ситнев), «Билитуйское» (П.П.Гуцу), «Черноозерское» (Т.Г.Васильева), «Степное» (Е.А.Нагачеева) организовать взаимодействие и обмен информацией между ЕДДС Забайкальского, Борзинского и Краснокаменского муниципальных районов и главами поселений, граничащих с Забайкальским районом по совместной ликвидации очагов возгораний происшедших на границах данных районов и поселений.

7. Главам сельских поселений «Абагайтуйское» (В.И.Ситнев), «Билитуйское» (П.П.Гуцу), «Черноозерское» (Т.Г.Васильева), городского поселения «Забайкальское» (О.Г.Ермолин) организовать взаимодействие с соответствующими структурами Службы в с. Даурия на проведение работ по обустройству минерализованных полос вдоль приграничных территорий городского и сельских поселений с Монголией и Китаем во избежание перехода трансграничных пожаров.

8. Управлению территориального развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» (А.И.Лесков) во исполнение ст. ст. 62,68 Федерального закона от 22.07.2008г. № 123 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» в срок до 01.11.2013г. совместно со специалистами государственного пожарного надзора (Ц.Б.Чимидун) и ПЧ-18 (З.Ч.Цыбенков), организовать проверку состояния существующих систем наружного противопожарного

водоснабжения (пожарные гидранты) в пгт. Забайкальск и сельских поселениях, принять необходимые меры по обеспечению требуемого расхода воды и устранению имеющихся недостатков.

9. Постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 13 марта 2013 года № 230 «О первоочередных мерах по подготовке к пожароопасному сезону 2013 года в муниципальном районе «Забайкальский район» отменить.

10. Официально опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации
муниципального района А.П. Кан

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
08 октября 2013 г. № 1236
пгт. Забайкальск

Об отмене на территории муниципального района «Забайкальский район» режима «Повышенная готовность»

В связи со стабилизацией обстановки и устранением причин, послуживших основанием для введения режима повышенной готовности, вызванных резким увеличением количества выпавших осадков на территории муниципального района «Забайкальский район», руководствуясь ст. 28 Устава муниципального района «Забайкальский район» **постановляю:**

1. Отменить на территории муниципального района «Забайкальский район» режим функционирования звена территориальной подсистемы РСЧС «Повышенная готовность», введенный постановлением администрации муниципального района «Забайкальский район» от 09 октября 2013 года.

2. Отменить постановление администрации муниципального района «Забайкальский район» от 15 августа 2013 года № 999 «О введении на территории муниципального района «Забайкальский район» режима повышенной готовности».

3. Рекомендовать Главе городского поселения «Забайкальское» (Ермолин О.Г.):

3.1. Рассмотреть вопрос об отмене режима чрезвычайной ситуации в границах поселения.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации
муниципального района А.П. Кан

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
08 октября 2013 г. № 1237
пгт. Забайкальск

О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Доступная среда на 2013-2015 годы»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании ст.28 Устава муниципального района «Забайкальский район», **постановляю:**

1. Внести изменения в муниципальную целевую программу «Доступная среда на 2013-2015 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» 07 июня 2013года № 604:

- вместо слов «муниципальная целевая программа» правильно читать «муниципальная программа» по всему тексту постановления и программе в соответствующем склонении.

2. Опубликовать официально настоящее постановление в информационном вестнике Администрации муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение».

И.о. Главы администрации
муниципального района А.П. Кан

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
08 октября 2013 г. № 1238
пгт. Забайкальск

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Забайкальский район» от 06.12.2010 года №1069 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие культуры в муниципальном районе «Забайкальский район»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального района «Забайкальский район» от 26.09.2013 года №1169 «Об утверждении сроков утверждения муниципальных программ, а также внесения изменений в ранее утвержденные муниципальные программы», на основании ст. 28 Устава муниципального района «Забайкальский район» **постановляю:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района «Забайкальский район» от 06.12.2010 года №1069 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие культуры в муниципальном районе «Забайкальский район»:

- вместо слов «муниципальная целевая программа» правильно читать «муниципальная

программа» по всему тексту постановления и программы в соответствующем склонении.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике «Забайкальское обозрение».

И.о. Главы администрации
муниципального района А.П. Кан

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
08 октября 2013 г. № 1239
пгт. Забайкальск

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 21 декабря 2012 года № 1565 «Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Строительство и ремонт объектов для захоронения и утилизации биологических отходов на территории муниципального района «Забайкальский район» на 2013 – 2017 годы»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 26 сентября 2013 года № 1169 «Об утверждении сроков утверждения муниципальных программ, а также внесения изменений в ранее утвержденные муниципальные программы», на основании ст. 28 Устава муниципального района «Забайкальский район» **постановляю:**

1. Внести изменения постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 21 декабря 2012 года № 1565 «Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Строительство и ремонт объектов для захоронения и утилизации биологических отходов на территории муниципального района «Забайкальский район» на 2013 – 2017 годы»:

- вместо слов «муниципальная долгосрочная целевая программа» правильно читать «муниципальная программа» по всему тексту постановления и программы в соответствующем склонении.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития муниципального района «Забайкальский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике «Забайкальское обозрение».

И.о. Главы администрации
муниципального района А.П. Кан

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
08 октября 2013 г. № 1240
пгт. Забайкальск

О внесении изменений в постановление Адми-

нистрации муниципального района «Забайкальский район» от 11 июля 2013 года № 791 «Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 26 сентября 2013 года № 1169 «Об утверждении сроков утверждения муниципальных программ, а также внесения изменений в ранее утвержденные муниципальные программы», на основании ст. 28 Устава муниципального района «Забайкальский район» **постановляю:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 11 июля 2013 года № 791 «Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года»:

- вместо слов «муниципальная долгосрочная целевая программа» правильно читать «муниципальная программа» по всему тексту постановления и программы в соответствующем склонении.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития муниципального района «Забайкальский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике «Забайкальское обозрение».

И.о. Главы администрации
муниципального района А.П. Кан

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
08 октября 2013 г. № 1241
пгт. Забайкальск

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 20 сентября 2012 года № 1178 «Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Поддержка и развитие агропромышленного комплекса муниципального района «Забайкальский район» (2013-2020 годы)»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 26 сентября 2013 года № 1169 «Об утверждении сроков утверждения муниципальных программ, а также внесения изменений в ранее утвержденные муниципальные программы», на основании ст. 28 Устава муниципального района «Забайкальский район» **постановляю:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 20 сентября 2012 года № 1178 «Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Поддержка и развитие агропромышленного



комплекса муниципального района «Забайкальский район» (2013-2020 годы)»:

- вместо слов «муниципальная долгосрочная целевая программа» правильно читать «муниципальная программа» по всему тексту постановления и программы в соответствующем склонении.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития муниципального района «Забайкальский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике «Забайкальское обозрение».

**И.о. Главы администрации
муниципального района**

А.П. Кан

**Администрация муниципального района
«Забайкальский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 октября 2013 г.

№ 1242

ггт. Забайкальск

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 16 ноября 2012 года № 1382 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района «Забайкальский район» на 2013 – 2015 годы»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 26 сентября 2013 года № 1169 «Об утверждении сроков утверждения муниципальных программ, а также внесения изменений в ранее утвержденные муниципальные программы», на основании ст. 28 Устава муниципального района «Забайкальский район» **постановляю:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 16 ноября 2012 года № 1382 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района «Забайкальский район» на 2013 – 2015 годы»:

- вместо слов «муниципальная целевая программа» правильно читать «муниципальная программа» по всему тексту

постановления и программы в соответствующем склонении.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития муниципального района «Забайкальский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике «Забайкальское обозрение».

**И.о. Главы администрации
муниципального района**

А.П. Кан

**Администрация муниципального района
«Забайкальский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 октября 2013 г.

№ 1243

ггт. Забайкальск

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 30 августа 2013 г. № 1059 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций на территории муниципального района «Забайкальский район» (2014-2016 годы)»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 26 сентября 2013 года № 1169 «Об утверждении сроков утверждения муниципальных программ, а также внесения изменений в ранее утвержденные муниципальные программы», на основании ст. 28 Устава муниципального района «Забайкальский район» **постановляю:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 30 августа 2013 г. № 1059 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций на территории муниципального района «Забайкальский район» (2014-2016 годы)»:

- вместо слов «муниципальная целевая программа» правильно читать «муниципальная программа» по всему тексту постановления и программы в соответствующем склонении.

2. Официально опубликовать настоящее

постановление в информационном вестнике Администрации муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение».

Глава муниципального района

А.М. Эпов

**Администрация муниципального района
«Забайкальский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 октября 2013 г.

№ 1245

ггт. Забайкальск

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 16 ноября 2010 года № 1025 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие информационного общества и информационных технологий в муниципальном районе «Забайкальский район» на 2010-2014 годы»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 26 сентября 2013 года № 1169 «Об утверждении сроков утверждения муниципальных программ, а также внесения изменений в ранее утвержденные муниципальные программы», на основании ст. 28 Устава муниципального района «Забайкальский район» **постановляю:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 16 ноября 2010 года № 1025 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие информационного общества и информационных технологий в муниципальном районе «Забайкальский район» на 2010-2014 годы»:

- вместо слов «муниципальная целевая программа» правильно читать «муниципальная программа» по всему тексту постановления и программы в соответствующем склонении.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать официально постановление в информационном вестнике Администрации муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение».

Глава муниципального района

А.М. Эпов