



З А Б А Й К А Л Ъ С К О Е О Б О З Р Е Н И Е

№8(30)
пятница 29 марта 2013 год

газета распространяется бесплатно

ОФИЦИАЛЬНАЯ НЕДЕЛЯ

Муниципальный район «Забайкальский район»

РЕКОМЕНДАЦИИ

по результатам публичных слушаний к проекту решения Совета муниципального района «Забайкальский район» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального района «Забайкальский район», принятый решением Совета муниципального района «Забайкальский район» от 24 декабря 2010 года №169»

Публичные слушания проведены 14 марта 2013 года в 14-00 в актовом зале администрации муниципального района «Забайкальский район», расположенной по адресу: пгт.Забайкальск, ул.Красноармейская 40А.

На публичных слушаниях присутствовали председатель Совета муниципального района Гуменюк Е.Н., и.о. Главы Администрации Эпов А.М., муниципальные служащие Администрации и депутаты муниципального района «Забайкальский район», городского поселения «Забайкальское», сельских поселений района, руководители предприятий, учреждений, средства массовой информации. Всего в работе публичных слушаний приняли участие 56 жителей муниципального района «Забайкальский район».

Публичные слушания проводились по поручению Совета муниципального района «Забайкальский район» по проекту решения Совета «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального района «Забайкальский район», принятый решением Совета муниципального района «Забайкальский район» от 24 декабря 2010 года №169».

В ходе публичных слушаний конкретные рекомендации по внесению предлагаемых поправок в Устав муниципального района «Забайкальский район» не поступили.

Рекомендации публичных слушаний, направляемые в Совет муниципального района «Забайкальский район», подлежат официальному опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального района «Забайкальский район».

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 марта 2013 г.

пгт. Забайкальск

№ 291

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей строительства, без предварительного согласования места размещения объекта»

В целях повышения эффективности муниципального управления, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации муниципального района от 14.07.2010 года № 595 «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 прилагаемый Административный регламент «Предоставление в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей строительства, без предварительного согласования места размещения объекта».

2. Отделу имущественных и земель-

ных отношений Управления экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» руководствоваться настоящим административным регламентом при оказании муниципальных услуг.

3. Официально опубликовать 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. Постановление вступает в силу момента его официального опубликования.

И.о. Главы администрации
муниципального района

А.М.Эпов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
от « 26 » марта 2013 г. года № 291

Административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставление в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей строительства без предварительного согласования места размещения объекта»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей строительства без предварительного согласования места размещения объекта» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей строительства без предварительного согласования места размещения объекта, (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

2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным пред-

ИНФОРМАЦИЯ

принимателям, физическим лицам, заинтересованным в оформлении земельных участков в аренду для целей строительства без предварительного согласования места размещения объекта (далее – заявитель).

1.3. От имени физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) 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, 40 а, кабинет 15;

График работы Исполнителя:

понедельник – четверг: 8:15 – 18:00;

пятница: 8:15 – 16:45;

обеденный перерыв: 12:30 – 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

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

1.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Исполнителя, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается: на официальном сайте Администрации муниципального района «Забайкальский район» (<http://www.zabaikalskadm.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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 Администрации муниципального района «Забайкальский район») 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 20 минут.

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

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

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

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

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

1.10. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если Исполнитель, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, 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 образования и на Портале государственных и муниципальных услуг.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте муниципального образования, 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 обращения граждан и организаций обязан:

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

1.13.2. Исполнитель, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки Исполнитель, осуществляющий консультирование, должен 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 обращения даются в доступной для понимания 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 предоставления 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 образования, извлечения – на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, в которые необходимо обратиться для получения информации; адреса официальных сайтов органов государственной власти и органов местного самоуправления, в которых размещена информация; адреса официальных сайтов органов государственной власти и органов местного самоуправления, в которых размещены материалы, необходимые для получения информации; адреса официальных сайтов органов государственной власти и органов местного самоуправления, в которых размещены материалы, необходимые для получения информации;

список органов государственной власти и органов местного самоуправления, в которых размещены материалы, необходимые для получения информации; адреса официальных сайтов органов государственной власти и органов местного самоуправления, в которых размещены материалы, необходимые для получения информации;

список органов государственной власти и органов местного самоуправления, в которых размещены материалы, необходимые для получения информации; адреса официальных сайтов органов государственной власти и органов местного самоуправления, в которых размещены материалы, необходимые для получения информации;

ИНФОРМАЦИЯ

ления муниципальной услуги; адреса электронной почты Исполнителя порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей строительства без предварительного согласования места размещения объекта.

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 налоговым органом по Забайкальскому краю;

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

Краевым государственным унитарным предприятием «Забайкальское БТИ».

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: заключение договора аренды земельного участка для целей строительства без предварительного согласования места размещения объекта по результатам проведения торгов (конкурса, аукциона);

заключение договора аренды земельного участка для целей строительства без предварительного согласования места размещения объекта в результате предоставления земельного участка без проведения торгов (конкурса, аукциона);

отказ в предоставлении земельного участка в аренду для целей строительства без предварительного согласования места размещения объекта.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий шести 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; Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

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

Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 808);

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

Законом Забайкальского края от 1 апреля

Срок предоставления муниципальной услуги

ИНФОРМАЦИЯ

2009 года № 152-ЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края»;

Постановлением Правительства Забайкальского края от 21 октября 2008 года № 49 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земли, в том числе земельные участки, части земельных участков, находящиеся в собственности Забайкальского края, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Забайкальского края, и об утверждении Положения о порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за земли, в том числе земельные участки, части земельных участков, находящиеся в собственности Забайкальского края, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Забайкальского края»; Уставом муниципального района «Забайкальский район»;

Муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

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

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы: 2.7.1. заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 2 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

наименование органа, в который направляется заявление;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование органа или организации заявителя – юридического лица;

почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления; цель использования земельных участков (объект строительства);

срок аренды земельных участков; обоснование размеров предоставляемых земельных участков; личную подпись и дату;

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

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

2.7.4. копию документа, подтверждающего обстоятельства, 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 подпунктах 2.10.1, 2.10.2 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 Исполнителя zabaikalskadm.ru 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;

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 или 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 предоставлении в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей строительства с предварительным согласованием места размещения объекта запрашиваются следующие документы:

2.10.1. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуаль-

ном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2.10.2. кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке.

2.11. Документы, перечисленные в подпункте 2.10 Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Указание на запрет требовать от заявителя документы не предусмотренные процедурами предоставления муниципальной услуги

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 07. 04. 2007г 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

ИНФОРМАЦИЯ

муниципальной услуги

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

2.19. Здание, в котором расположен Исполнитель, должно иметь свободный вход для доступа заявителей.

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

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

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

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

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

2.22. 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.

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

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

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

2.24. Около здания, где располагается Исполнитель, организованы парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества

2.14. 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.

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

Срок направления уведомления не может превышать 30 дней со дня обращения заявителя.

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

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

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

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов Исполнителю и получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

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

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

2.25. 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;

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.

2.26. 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.

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

2.28. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с Исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие предоставления муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

3.1.1. прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о предоставлении в аренду земельного участка для целей строительства без предварительного согласования места размещения объекта и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. принятие постановления Администрации муниципального района «Забайкальский район» об утверждении схемы расположения

ИНФОРМАЦИЯ

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;

3.1.4. принятие решения о проведении торгов (конкурса, аукциона) или предоставлении земельного участка без проведения торгов (конкурса, аукциона);

3.1.5. публикация (размещение на официальном сайте) сообщения о проведении торгов (конкурса, аукциона) или приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка без проведения торгов (конкурса, аукциона);

3.1.6. прием заявок для участия в торгах (конкурсе, аукционе) или заявлений о предоставлении в аренду земельного участка без проведения торгов (конкурса, аукциона);

3.1.7. подготовка к проведению и проведение торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

3.1.8. заключение договора аренды земельного участка для целей строительства без предварительного согласования места размещения объекта по результатам проведения торгов (конкурса, аукциона) или заключения договора аренды земельного участка для целей строительства без предварительного согласования места размещения объекта в результате предоставления земельного участка без проведения торгов (конкурса, аукциона); выдача заявителю документов о предоставлении земельного участка.

Прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о предоставлении в аренду земельного участка для целей строительства без предварительного согласования места размещения объекта

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление Исполнителю, заявления о предоставлении в аренду земельного участка для целей строительства без предварительного согласования места размещения объекта (далее – 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. 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 необ-

ходимого комплекта документов в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.5.3, 3.5.4 Административного регламента с приложением всех документов, представленных заявителем. 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 2.14 Административного регламента, Исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма, в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.5.3, 3.5.4 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.

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 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.

Принятие нормативного 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 в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет испрашиваемого земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о данном земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

3.10. Исполнитель обеспечивает подготовку проекта нормативного акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории во исполнение поступившего заявления (далее – нормативный акт) в порядке, установленном правовыми актами Администрации муниципального района «Забайкальский район» (далее - Администрация).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.11. Исполнитель обеспечивает согласование проекта нормативного акта в порядке, установленном Администрацией с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального района «Забайкальский район». Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней. При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту нормативного акта указанный проект дорабатывается в течение трех рабочих дней.

3.12. Исполнитель передает согласованный проект нормативного акта в Отдел документообеспечения и контроля Администрации муниципального района «Забайкальский район» для оформления нормативного акта в установленном порядке и передаче его на подпись Главе муниципального района «Забайкальский район» (далее - Глава района). Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае возврата проекта нормативного акта на доработку Главой района, выполняются действия, указанные в подпункте 3.11 Административного регламента.

3.13. Подписанный Главой района нормативный акт передается на регистрацию в Отдел документообеспечения и контроля Администрации муниципального района «Забайкальский район». Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Один экземпляр нормативного акта с приложением заявления и документов, указанных в подпункте 2.7, 2.10 Административного регламента остается у Исполнителя.

3.15. После регистрации нормативного акта 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 3.5.3, 3.5.4 Административного регламента. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.16. Результатом административной процедуры является принятие нормативного акта посредством издания постановления и получение заявителем схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

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

3.17. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление нормативного акта на бумажном носителе с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета постановлений, а также занесение

ИНФОРМАЦИЯ

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.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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 в порядке делопроизводства, с информированием заявителя о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Принятие решения о проведении торгов (конкурса, аукциона) или предоставлении земельного участка без проведения торгов (конкурса, аукциона)

3.22. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного земельного участка с определенным видом разрешенного использования, техническими условиями подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.23. По результатам проведения работ по формированию земельного участка исполнитель готовит решение о проведении торгов (конкурса, аукциона) или предоставлении земельного участка без проведения торгов (конкурса, аукциона) в форме постановления Администрации муниципального района

«Забайкальский район» (далее – нормативный акт), в котором указываются: месторасположение, площадь и кадастровый номер земельного участка; вид права (собственность или аренда); разрешенный вид использования земельного участка;

в случае предоставления земельного участка в аренду – срок аренды; существенные условия договора, заключаемого по результатам торгов (конкурса, аукциона).

3.24. Решение о предоставлении земельного участка без проведения торгов (конкурса, аукциона) принимается Администрацией муниципального района «Забайкальский район» в случаях:

если земельный участок, который не предоставлен в пользование и (или) во владение физическим или юридическим лицам, предоставляется для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, с которым заключен договор о развитии застроенной территории. Указанный земельный участок по выбору лица, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, предоставляется бесплатно в собственность или в аренду;

предоставления земельного участка на праве безвозмездного срочного пользования лицам, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, на срок строительства объекта недвижимости.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 дней со дня определения технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.25. Исполнитель обеспечивает подготовку проекта нормативного акта в порядке, установленном внутренними актами Администрации муниципального района «Забайкальский район».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней. При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту нормативного акта указанный проект дорабатывается в течение трех рабочих дней.

3.27. Исполнитель передает согласованный проект нормативного акта в Отдел документообеспечения и контроля Администрации муниципального района «Забайкальский

район» для оформления нормативного акта в установленном порядке и передаче его на подпись Главе муниципального района «Забайкальский район» (далее - Глава района). Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае возврата проекта нормативного акта на доработку Главой района, выполняются действия, указанные в подпункте 3.25-3.26 Административного регламента.

3.28. Подписанный Главой района нормативный акт передается на регистрацию в Отдел документообеспечения и контроля Администрации муниципального района «Забайкальский район».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.29. Один экземпляр нормативного акта с приложением заявления и документов, указанных в подпункте 2.7, 2.10 Административного регламента остается у Исполнителя.

3.30. После регистрации нормативного акта исполнитель обеспечивает уведомление заявителя о принятом решении о проведении торгов (конкурса, аукциона) или предоставлении земельного участка без проведения торгов (конкурса, аукциона) во исполнение поступившего заявления осуществляет его отправку заявителю посредством почтовой связи (на электронную почту в форме электронного документа) или ее передачу заявителю лично в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.5.3, 3.5.4 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.31. Результатом административной процедуры является принятие нормативного акта посредством издания постановления и получение заявителем уведомления о его принятии.

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

3.32. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление нормативного акта 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.

3.33. Публикация (размещение на официальном сайте) сообщения о проведении торгов (конкурса, аукциона) или приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка без проведения торгов (конкурса, аукциона)

3.33. Основанием для начала административной процедуры является принятие нормативного акта о проведении торгов или предоставлении земельного участка.

3.34. Исполнитель обеспечивает подготовку и подписание письма об опубликовании в общественно-информационной газете Забайкальского района «Забайкалец», информационном вестнике Администрации муниципального района «Забайкальский район»

ИНФОРМАЦИЯ

«Забайкальское обозрение» и размещении на официальном сайте Администрации муниципального района «Забайкальский район» сообщения о проведении торгов (конкурса, аукциона) или приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка без проведения торгов (конкурса, аукциона) (далее – письмо).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.35. Результатом административной процедуры является публикация в общественно-информационной газете Забайкальского района «Забайкалец», информационном вестнике Администрации муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и размещение на официальном сайте Администрации муниципального района «Забайкальский район» сообщения о проведении торгов (конкурса, аукциона) или приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка без проведения торгов (конкурса, аукциона).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет две недели со дня поступления заявления.

3.36. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

Прием заявок для участия в торгах (конкурсе, аукционе) или заявлений о предоставлении в аренду земельного участка без проведения торгов (конкурса, аукциона)

3.37. Основанием для начала административной процедуры является публикация в общественно-информационной газете Забайкальского района «Забайкалец», информационном вестнике Администрации муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и размещение на официальном сайте Администрации муниципального района «Забайкальский район» сообщения о проведении торгов (конкурса, аукциона) или приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка без проведения торгов (конкурса, аукциона).

3.38. Исполнитель осуществляет прием заявок для участия в торгах (конкурсе, аукционе) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 808, или прием заявлений о предоставлении в аренду земельного участка без проведения торгов (конкурса, аукциона) (далее – заявление о предоставлении земельного участка) в порядке, установленном внутренними актами администрации муниципального района «Забайкальский район».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 месяц со дня опубликования в общественно-информационной газете Забайкальского района «Забайкалец», информационном вестнике Администрации муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» сообщения о проведении торгов (конкурса, аукциона) или

приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка без проведения торгов (конкурса, аукциона).

3.39. В случае, если по истечении срока, указанного в подпункте 3.38 Административного регламента, поступила только одна заявка для участия в торгах (конкурсе, аукционе), Глава муниципального района «Забайкальский район» принимает решение о предоставлении такого земельного участка в аренду без проведения торгов (конкурса, аукциона) лицу, обратившемуся с данной заявкой.

3.40. В случае, если по истечении срока, указанного в подпункте 3.38 Административного регламента, поступили заявки для участия в торгах (конкурсе, аукционе), Главой муниципального района «Забайкальский район» принимается решение о проведении торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка.

3.41. Результатом административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом в соответствии с одним из принятых решений, указанных в подпунктах 3.23 Административного регламента.

3.42. Способом фиксации результата административной процедуры в случае поступления заявлений о предоставлении земельного участка является регистрация заявок для участия в торгах (конкурсе, аукционе) или заявлений о предоставлении в аренду земельного участка без проведения торгов (конкурса, аукциона) с присвоением им даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета заявок (заявлений) в порядке делопроизводства.

Подготовка к проведению и проведение торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

3.43. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для целей строительства без предварительного согласования места размещения объекта (далее – договор аренды земельного участка), в соответствии с подпунктом 3.40 Административного регламента.

3.44. Проведение торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 808 и (или) статьями 38, 38.1, 38.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

Торги (конкурс, аукцион) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка проводится только в отношении сформированного 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.

3.45. Исполнитель обеспечивает подготовку и проведение торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней, не включая тридцатидневный срок со дня опубликования в общественно-информационной газете Забайкальского района «Забайкалец», информационном вестнике Администрации муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» 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 торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

3.46. Результатом административной процедуры является подписание протокола о результатах торгов (конкурса, аукциона) с победителем торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Протокол о результатах торгов (конкурса, аукциона) подлежит подписанию с победителем торгов (конкурса, аукциона) в день проведения торгов (конкурса, аукциона).

3.47. Способом фиксации административной процедуры является опубликование в общественно-информационной газете Забайкальского района «Забайкалец», информационном вестнике Администрации муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» 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 торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 месяц со дня заключения договора аренды земельного участка.

Заключение договора аренды земельного участка для целей строительства без предварительного согласования места размещения объекта по результатам проведения торгов (конкурса, аукциона) или заключение договора аренды земельного участка для целей строительства без предварительного согласования места размещения объекта в результате предоставления земельного участка без проведения торгов (конкурса, аукциона); выдача заявителю документов о предоставлении земельного участка

3.48. Основаниями для начала административной процедуры являются:

нормативный акт о предоставлении земельного участка;

протокол о результатах торгов (конкурса, аук-

ИНФОРМАЦИЯ

циона) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

3.49. Исполнитель готовит проект договора аренды земельного участка, передает его на подписание уполномоченному лицу. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.50. Уполномоченное лицо подписывает договор аренды земельного участка, передает его исполнителю для уведомления заявителя о необходимости подписать договор аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.51. 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.

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

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

3.53. При выдаче нормативного акта о предоставлении земельного участка с приложением оригинала кадастрового паспорта этого земельного участка, договора аренды земельного участка (далее – 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).

3.54. Исполнитель фиксирует факт выдачи заявителю документов о предоставлении земельного участка путем внесения соответствующей записи в книгу учета документов о предоставлении земельных участков в порядке делопроизводства.

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».

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

3.56. Результатом административной проце-

дуры является подписание заявителем договора аренды земельного участка и получение им документов о предоставлении земельного участка.

3.57. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок о получении документов о предоставлении земельного участка заявителем лично в книгу учета документов о предоставлении земельных участков в порядке делопроизводства.

Особенности предоставления муниципальной услуги электронной форме

3.58. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе официального сайта Администрации муниципального района «Забайкальский район» и Портала государственных услуг и муниципальных услуг, 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 Исполнителями осуществляется непрерывно лицом, назначенным Главой района.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой района.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, числе формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение,

принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы (претензии) 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. Проведение проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

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

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются лицом, уполномоченным Главой района (далее - проверяющий), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях необходимые документы, и по результатам проверок составляются служебные записки с указанием выявленных нарушений.

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

4.8. По окончании проверки представленные документы проверяющий в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

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

4.9. 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.

4.10. 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

4.11. 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.

ИНФОРМАЦИЯ

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя

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

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

Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.

Жалобы (претензии) на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются Главе района.

Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, с использованием официального сайта муниципального района «Забайкальский район», Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. 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 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 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 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 нормативными правовыми актами 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 им Кодекса этического поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального района «Забайкальский район».

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

5.3. Ответ на жалобу (претензию) не дается в следующих случаях:

если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

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

если текст жалобы не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или иному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, в установленные законодательством сроки, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению; если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства,

если ответ по существу поставленного в жалобе 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).

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования яв-

ляется поступление жалобы (в том числе, в форме электронного документа) с указанием на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.6. Жалоба (претензия) должна содержать: наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) Исполнителя; 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.

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

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

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

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

5.9. Жалоба (претензия) может быть направлена следующим: руководителю Исполнителя; заместителю Главы муниципального района «Забайкальский район», курирующему соответствующее направление деятельности; Главе района; правоохранительным органам.

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

5.11. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы (претензии), обязано: обеспечить объективное, всестороннее и

ИНФОРМАЦИЯ

своевременное рассмотрение жалобы (претензии), при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя; по результатам рассмотрения жалобы (претензии) принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.12. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению в течение тридцати 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.

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

5.13. 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.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба (претензия), 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 нормативными правовыми актами муниципального района «Забайкальский район», а также в иных формах; отказывается в удовлетворении жалобы (претензии).

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.14 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления муниципальной служащий, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей строительства без предварительного согласования места размещения объекта»

Информация о местонахождении, графике работы, графике работы, контактных данных Исполнителя

Местонахождение	Администрация муниципального района «Забайкальский район»
График работы	с 8.15 до 12.30 и с 14.00 до 18.00
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
Адрес официального сайта	www.zabaikalskadm.ru
Справочные телефоны	8-30251-2-27-76

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей строительства без предварительного согласования места размещения объекта»

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 предоставлению в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей строительства без предварительного согласования места размещения объекта, в отношении земельного участка, расположенного по адресу:

Цель использования земельного участка – строительство _____.

Срок аренды земельного участка: _____.

Обоснование размеров земельного участка:

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть): вручить лично, направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе, направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 201__ год

Заявление принято: _____

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

Подпись _____

(расшифровка подписи)

ИНФОРМАЦИЯ

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в аренду
земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
для целей строительства без предварительного
согласования места размещения объекта»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей строительства без предварительного согласования места размещения объекта»



Уважаемые владельцы тракторной и самоходной техники!

Инспекция гостехнадзора по Забайкальскому району доводит до Вашего сведения, что в апреле и мае 2013г. на территории Забайкальского района будет проводиться государственный технический осмотр тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним.

Основными задачами технического осмотра являются:

- оценка соответствия технического состояния машин требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленным действующими в Российской Федерации стандартами, сертификатами.
- правилами дорожного движения, инструкциями по эксплуатации заводов - изготовителей и другой нормативной документацией;
- уточнение численности машин, их принадлежности и иных регистрационных данных;
- предупреждение и пресечение преступлений и административных правонарушений.

При техническом осмотре осуществляется контроль своевременности медицинского переосвидетельствования трактористов - машинистов (трактористов) и других водителей, проверки наличия квитанций или платежных поручений об уплате налога взимаемого с владельцев транспортных средств.

Всем владельцам данной технике (физическим и юридическим лицам) не зависимо от форм собственности зарегистрированной на территории Забайкальского района в обязательном порядке подготовить технику и все необходимые документы, оплатить госпошлину и сборы для прохождения Т.О.

Юридическим лицам зарегистрированным не на территории Забайкальского района подготовить технику и все необходимые документы и обратиться в инспекцию гостехнадзора по Забайкальскому району для получения Акта технического осмотра для предоставления по месту регистрации по месту регистрации техники.

По всем вопросам обращаться по телефону: 3-12-36

Государственный технический осмотр машины, проводится после предъявления водителем-владельцем следующих документов
Физическое лицо:

- Документ, удостоверяющий его личность;
- Документ, подтверждающий право от имени собственника владеть, пользоваться или распоряжаться на законных основаниях машиной (Владелец, являющийся одновременно собственником машины, указанный документ не предъявляет);
- Удостоверение с отметкой, подтверждающей наличие права на управление машиной, предъявленной на государственный технический осмотр;
- Медицинская справка установленной формы о годности водителя к управлению машиной;
- Свидетельство о регистрации;
- Паспорт машины;
- Документы, подтверждающие уплату государственной пошлины.
- Документы, подтверждающие уплату сборов.

Государственный технический осмотр машины, проводится после предъявления следующих документов

Юридическое лицо

- Заверенный в установленном порядке акт государственного технического осмотра группы машин с указанием требуемых сведений (кроме заключения о техническом состоянии) в трех экземплярах.
- Паспорт самоходной машины.
- Документы, подтверждающие право от имени собственника владеть, пользоваться или распоряжаться на законных основаниях предъявляемыми машинами (в необходимых случаях).
- Документы, подтверждающие уплату государственной пошлины
- Документы, подтверждающие уплату сборов.

Лицом, управляющим техникой предъявляются:

- Удостоверение с разрешающими отметками в нем на право управления закрепленной в установленном порядке за ним машиной, предъявленной на технический осмотр.
- Медицинская справка установленной формы о годности к управлению машиной,
- Свидетельство о регистрации.

ГРАФИК ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА НА 2013

ЧИСЛО	НАСЕЛЕННЫЙ ПУНКТ
Апрель	
17.04.13	с. ЧЕРНООЗЕРСКОЕ (ст. ХАРАНОР)
23.04.13	с. РУДНИК-АБАГАЙТУЙ
25.04.13	с. КРАСНЫЙ ВЕЛИКАН
26.04.13	с. СТЕПНОЙ
30.04.13	с. АБАГАЙТУЙ
Май	
07.05.13	с. БИЛИТУЙ
15.05.13	с. ДАУРИЯ
с 16 по 31.05.13	п.г.т. ЗАБАЙКАЛЬСК