



З А А А А Е Е Е А Е Ü Ñ Е Î Á

ÆÈÇÍ Ü ÇÀ Í ÄÄËË

газета распространяется бесплатно

№43(149)

пятница 18 декабря 2015 год

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЫПУСК

СВИНКА ПЭППА ЗАДЕРЖАНА НА ГРАНИЦЕ



В преддверии Нового года увеличивается количество нарушений, связанных с недекларированием товаров народного потребления, а именно игрушек, сувениров, новогодних украшений.

Так недавно на таможенном посту МАПП Забайкальск в ходе таможенного оформления автомобиля, следующего из Китая в Россию, у гражданина России в сопровождаемом багаже было обнаружено 119 игрушек из пластмассы в виде фигурок мультипликационных героев «Свинка Пэппа». Игрушки размещены в коробках на цветном картонном блистере по 4 фигурки на каждом, имеются надписи на английском языке «Peppa Pig».

ЖИТЕЛЬ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРЕМЕЩАЛ СИНТЕТИЧЕСКИЕ НАРКОТИКИ ИЗ КИТАЯ В РОССИЮ

Вакуумные пакеты с кристаллообразным, порошкообразным веществом светло-серого, белого, голубого цветов, общей массой 3031,665 граммов были обнаружены в багаже гражданина России на таможенном посту МАПП Забайкальск, расположенного на границе с Китаем.

Гражданин России перемещал данные вещества в сумках вместе с товарами народного потребления из КНР в Россию.

Экспертиза установила, что перевозимые вещества являлись производными синтетических наркотических средств, производства КНР.

По результатам проведенной экспертизы в отношении гражданина России, который перемещал наркотические вещества, возбуждено уголовное дело по п. «б» ч.4 ст.229.1 УК РФ (контрабанда наркотических средств).

В ходе расследования было установлено, что гражданин России за денежное вознаграждение должен был переместить данный груз через границу, поместить на хранение на частный склад и сообщить об этом в Китай владельцу товара по телефону.

На вопросы должностных лиц таможенного поста о наличии товаров, запрещенных, ограниченных к ввозу, сокрытых от таможенного контроля, подлежащих обязательному письменному декларированию гражданин России ответил отрицательно.

После обнаружения незадекларированного товара он пояснил, что ввозит игрушки для личного пользования. Должностные лица таможенного поста МАПП Забайкальск установили, что в течение текущего месяца гражданин пересекал таможенную границу уже 13 раз.

По данному факту в отношении гражданина России возбуждено дело об административном правонарушении по ч.1 ст.16.2 КоАП России.

Товар изъят, направлен на экспертизу. С учетом того, что незадекларированные игрушки, возможно, обладают признаками контрафактных, Читинской таможней будет проведена соответствующая работа с представителями правообладателей на предмет определения размера причиненного им ущерба.

Эксперты отмечают, что чаще всего игрушки, привезенные из Китая, являются поддельными, не имеют сертификатов безопасности. Часто игрушки из пластмассы содержат в своем составе полипропилен. Сам по себе он безопасен, но в составе сплава могут содержаться яды. Специалисты советуют не экономить в новогодние праздники на подарках для детей и покупать игрушки только в проверенных магазинах.

Специалист по связям с общественностью
Читинской таможни Марина Бойко





Администрация муниципального района
«Забайкальский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 декабря 2015 года

№ 707

пгт. Забайкальск

Об учреждении гранта для социально – ответственных предприятий на территории муниципального района «Забайкальский район»

В целях стимулирования предпринимательской деятельности на территории муниципального района «Забайкальский район», в соответствии с пунктом 1.6 Перечня мероприятий муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района «Забайкальский район» на 2013-2015 годы», на основании ст. 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» **постановляет:**

1. Учредить грант для социально – ответственных предприятий на территории муниципального района «Забайкальский район».

2. Создать комиссию по учреждению гранта для социально – ответственных предприятий на территории муниципального района «Забайкальский район».

3. Утвердить положение и состав комиссии об учреждении Гранта социально – ответственных предприятий на территории муниципального района «Забайкальский район» (приложение №1, 2).

4. Комитету по финансам муниципального района «Забайкальский район» (Чипизубова Н.Н.) обеспечить финансирование мероприятий в сумме 46000,00 рублей из бюджета муниципального района «Забайкальский район» в рамках реализации муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района «Забайкальский район» на 2013 – 2015 годы».

5. Бухгалтерии Администрации муниципального района «Забайкальский район» (Тушинова Б.Н.) выдать денежные средства в подотчет главному специалисту по развитию предпринимательской деятельности Ковалева Л.А. на выплату грантов для социально – ответственных предприятий на территории муниципального района «Забайкальский район». Расходы отнести по ст.290 «Прочие расходы».

6. Официально опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике «Забайкальское обозрение» муниципального района «Забайкальский район», на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в общественно – информационной газете Забайкальского района «Забайкалец».

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

И.о. Главы муниципального района
В.Н. Беломестнова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
от 14 декабря 2015 г. № 707

ПОЛОЖЕНИЕ

об учреждении гранта для социально – ответственных предпри-

ятий на территории муниципального района «Забайкальский район»

1. Общие положения

1.1. Учреждение Гранта для социально – ответственных предприятий на территории муниципального района «Забайкальский район» утверждается Администрацией муниципального района «Забайкальский район».

1.2. Грант вручается малым (средним) предприятиям в рамках реализации муниципальной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе «Забайкальский район» на 2013 – 2015 годы».

1.3. Настоящее положение определяет цели и условия организации учреждения Гранта права, обязанности организаторов и участников процедуру определения социально - ответственных предприятий и порядок вручения Гранта.

1.4. Грант вручается в целях поддержки и развития малого предпринимательства муниципального района «Забайкальский район», стимулирования предпринимательских инициатив.

1.5. Организация учреждения Гранта возлагается на Управление экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район».

1.6. К участию в получении Гранта допускаются субъекты малого предпринимательства (далее - участники), отвечающие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007г. № 209 – ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального района «Забайкальский район».

1.7. Грант должен быть использован получателем гранта в соответствии с планом расходов на создание производственной и материальной базы для сотрудников организации, на бытовое обустройство, на поощрение сотрудников предприятия в течение 6 месяцев со дня его получения. Неиспользованные средства гранта возвращаются в доход бюджета муниципального района «Забайкальский район» в течение 30 календарных дней со дня окончания срока их использования.

1.8. Все имущество, приобретенное получателем гранта, должно быть зарегистрировано на получателя гранта и использоваться его хозяйством (предприятием) на территории муниципального района «Забайкальский район».

1.9. В течение 1 месяца со дня истечения срока, указанного в пункте 1.7. настоящего Порядка, получатель гранта должен представить в Управление экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» документы и (или) отчет об использовании Гранта (приложение №3 к Положению), подтверждающие целевое использование гранта.

1.10. В случае нецелевого использования получателем гранта денежных средств Управление экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» в течение 10 рабочих дней с даты установления указанного факта выставляет получателю гранта требование о возврате предоставленного гранта в бюджет муниципального района «Забайкальский район». Получатель гранта в течение 20 рабочих дней с даты получения требования перечисляет средства в доход бюджета муниципального района «Забайкальский район».

1.11. В случае не возврата получателем гранта средств в бюджет муниципального района «Забайкальский район» в сроки, установленные настоящим Порядком, указанные средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Цели и задачи конкурса

2.1 Учреждение и вручение Гранта проводится в целях стимулирования предпринимательской деятельности на территории муниципального района «Забайкальский район».

2.2 Основными задачами являются:

- формирование конкуренции среди предпринимателей;
- стимулирование к развитию предпринимательской деятельности;
- развитию социальной ответственности среди предпринимателей.

3. Комиссия

3.1. Отбор, оценку и определение победителей Гранта осуществляет конкурсная комиссия.

3.2. Комиссия рассматривает заявки участников Гранта и принимает решение о приеме или отказе в рассмотрении заявок.

3.3. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

3.7. Комиссия несет ответственность за сохранность документов, представленных на Грант.

4. Проведение Гранта

4.1. Порядок и сроки предоставления заявок для участия в Гранте, адрес и телефон организатора Гранта публикуются в газете «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте Администрации муниципального района «Забайкальский район» в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

4.2. Для участия в Гранте участники представляют документы в Отдел сельского хозяйства и продовольствия Управления экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» (пгт. Забайкальск, ул. Железнодорожная, 7 кабинет № 2, секретарю Комиссии):

- заявку на участие в Гранте по установленной форме (приложение № 1 к Положению);

- справку, подписанную руководителем предприятия, о средней численности работников за 2014 год, с учетом всех работников, в том числе работников, работающих по гражданско – правовым договорам или совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений;

- копию свидетельства о государственной регистрации предприятия;

- сведения об отсутствии задолженности по налогам и сборам;
- сведения об отсутствии задолженности по заработной плате;
- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом, об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях;
- информацию о предприятии за 2014-2015 год;
- бизнес – план, проект и другие материалы или документы.

4.3. Дату определения победителей Гранта устанавливает комиссия. Срок рассмотрения заявок определяется комиссией, но не должен превышать 30 дней со дня завершения приема заявок.

4.4. При рассмотрении заявок участников устанавливается их соответствие требованиям, установленным п.4.2 настоящего Положения, проверяется наличие необходимых документов и правильность их оформления.

4.5. Победителями Гранта признаются участники, за кого проголосовало наибольшее количество членов комиссии.

4.6. Участники, ставшие победителями Гранта, награждаются дипломами и денежным поощрением. Участники Гранта, не занявшие призовые места, получают благодарственные письма за участие в Гранте для социально – ответственных предприятий на территории муниципального района «Забайкальский район». В благодарственном письме указываются:

1. Название, дата и место проведения Гранта;
2. Наименование предприятия;
3. Фамилия, имя, отчество руководителя;
4. Подписи одного или нескольких членов комиссии.

Благодарственное письмо заверяется печатью Администрации муниципального района «Забайкальский район».

4.8. Победители Гранта получают право использовать в своей документации и рекламных материалах звание победителя в Гранте для социально – ответственных предприятий на территории муниципального района «Забайкальский район».

4.9. Итоги проведения и вручения Гранта публикуются в общественно – информационной газете Забайкальского района «Забайкалец».

5. Порядок расходования средств

№ п/п	Наименование	Цена за единицу, руб.	Количество, шт.	Стоимость, руб.
1	Денежные поощрения	За 1 место		20000
		За 2 место		15000
		За 3 место		10000
2	Приобретение рамок	200	5	1000
3	Итого			46000

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению

Об учреждении Гранта для социально – ответственных предприятий на территории муниципального района «Забайкальский район»

ЗАЯВКА
на участие в Гранте

(полное наименование организации – заявителя)

заявляет о своем намерении принять участие в Гранте для социально – ответственных предприятий на территории муниципального района «Забайкальский район» в 2015 году.

Адрес _____

Контактные телефоны _____, факс _____

e-mail: _____

Ф.И.О. руководителя _____

С порядком проведения конкурса ознакомлены и согласны. К конкурсной заявке прилагаются следующие документы, предусмотренные положением о конкурсе (указать полный перечень прилагаемых документов):

- справку, подписанную руководителем предприятия, о средней численности работников за 2014 год, с учетом всех работников, в том числе работников, работающих по гражданско – правовым договорам или совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений;
- копию свидетельства о государственной регистрации предприятия;
- сведения об отсутствии задолженности по налогам и сборам;
- сведения об отсутствии задолженности по заработной плате;
- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом, об открытии конкурсного производства, об отсут-

ствии решения о приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях;

- информацию о предприятии за 2014-2015 год;
- бизнес – план, проект и другие материалы или документы.

Руководитель _____ / _____

М.П. _____

Дата подачи заявки: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению

Об учреждении Гранта для социально – ответственных предприятий на территории муниципального района «Забайкальский район»

Критерии
оценки на участие в Гранте для социально – ответственных предприятий

№ п/п	Критерии оценки	Балл (0-5)
1	Конкретные результаты деятельности для людей и сообщества	
2	Общественное мнение	
3	Убедительность, оригинальность	
4	Что изменилось (изменится) в обществе или в людях от деятельности	
5	Что сделано (планируется сделать) на благо общества, что позволяет предпринимателя считать социально - ответственным	
6	Вклад в благоустройство своего двора, детской или спортивной площадки, улицы, села.	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению

Об учреждении Гранта для социально – ответственных предприятий на территории муниципального района «Забайкальский район»

ОТЧЕТ
об использовании Гранта

Вид расходов	Количество	Сумма

Руководитель предприятия (получатель Гранта) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П. _____

Исполнитель _____ тел. _____
(Ф.И.О.)

Приложение № 2
Утвержден
к Постановлению Администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
от 14 декабря 2015 г. № 707
СОСТАВ

Комиссии на учреждение Гранта для социально – ответственных предприятий на территории муниципального района «Забайкальский район»

Председатель комиссии – Беломестнова Вера Николаевна – Первый заместитель Главы Администрации муниципального района «Забайкальский район» по социальному развитию и здравоохранению.

Заместитель председателя комиссии – Казанцева Галина Ивановна – Начальник Отдела сельского хозяйства и продовольствия Управления экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район».

Секретарь комиссии - Ковалёва Людмила Александровна – главный специалист по развитию предпринимательской деятельности Отдела сельского хозяйства и продовольствия Управления экономического развития администрации муниципального района «Забайкальский район».



Администрация муниципального района
«Забайкальский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 декабря 2015 года № 716
пгт. Забайкальск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального района «Забайкальский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 39.2, 39.11, Земельного Кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением администрации муниципального района «Забайкальский район» от 10.10.2011 года № 869 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций» (Предоставления муниципальных услуг), на основании ст. 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального района «Забайкальский район».
2. Официально опубликовать постановление в официальном вестнике муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего

Члены комиссии - Кузьмина Екатерина Викторовна – Начальник Управления экономического развития муниципального района «Забайкальский район».

- Матишина Людмила Александровна – Управляющий делами Администрации муниципального района «Забайкальский район».

- Титова Олеся Викторовна – главный специалист по вопросам культуры Администрации муниципального района «Забайкальский район».

- Белоусова Евгения Юрьевна – главный специалист Отдела сельского хозяйства и продовольствия Управления экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район».

- Репина Ольга Валерьевна – ведущий специалист Отдела сельского хозяйства и продовольствия Управления экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район».

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

**И.о. Главы муниципального района
В.Н. Беломестнова**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
от 15 декабря 2015 года № 716
Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящийся в собственности муниципального района «Забайкальский район»

1. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального района «Забайкальский район» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального района «Забайкальский район» (далее – муниципальная услуга), в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги Управлением экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» (далее – Исполнитель).

Круг заявителей

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

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

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

опекуном недееспособного гражданина; представителем, действующим в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

График работы Исполнителя:
понедельник – четверг: 8:15 – 18:00;
пятница: 8:15 – 16:45;
обеденный перерыв: 12:30 – 14:00;
выходные дни: суббота, воскресенье.

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>;

в информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

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

по телефону КГАУ «МФЦ»: 8/30251/65-1-08; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ»: <http://www.mfc-chita.ru>;

по средствам обращения в КГАУ «МФЦ» по электронной почте: info@mfc-chita.ru. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

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

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

1.7. Индивидуальное консультирование лично (индивидуальное устное консультирование). Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

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

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

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

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

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фа-

милией, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности Исполнителя, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.10. Исполнитель, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязан:

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

1.10.2. Исполнитель, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки Исполнитель, осуществляющий консультирование, должен 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);

1.11. ответы на письменные обращения даются в доступной для понимания форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы; должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя – лица, подготовившего ответ;

номер телефона исполнителя – лица, подготовившего ответ;

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

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

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в

виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия – на официальном сайте муниципального образования, извлечения – на информационных стендах);

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

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

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

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

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам; перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы заявлений и заполнения документов, в том числе образец согласия на обработку персональных данных заявителя; перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги;

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

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

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

полное наименование и полный почтовый адрес Исполнителя;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по 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.

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Подготовка и организация аукциона на продажу земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального района «Забайкальский район»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Исполнитель взаимодействует с:

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

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

Краевым государственным унитарным предприятием «Забайкальское БТИ»;

Краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр Забайкальского края».

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального района «Забайкальский район» либо мотивированный отказ в проведении аукциона.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

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

мотивированного отказа в проведении аукциона.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

1) принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального района «Забайкальский район»;

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

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвали-

дов в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

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

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

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

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

- настоящим административным регламентом;

- Уставом муниципального района «Забайкальский район»;

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

Перечень документов для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

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

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

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

2.7.4. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, то в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно

но представляет документы, подтверждающие получение согласия вышеуказанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в электронном виде. Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

Форму заявления можно получить непосредственно у Исполнителя, а также на официальном сайте Исполнителя www.zabaikaiskadm.ru и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

в Федеральную налоговую службу России – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии:
выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
кадастровый паспорт;
максимально и минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке.

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

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

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

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

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

Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.7.

Запрещается требовать от заявителя: - представления документов и информации или осуществления действий, пред-

ставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Исполнителя и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
заявление и документы представлены в неподлежащий орган.

Основания для приостановления и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муници-

пальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

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

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

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

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

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

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

11) земельный участок ограничен в обо-

роте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

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

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

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

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

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

роте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

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

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

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

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

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

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

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

20) предоставление документов, по форме и содержанию, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

21) наличие противоречий в предоставленных документах;

22) распоряжение земельным участком не относится к полномочиям Исполнителя; Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

Организация курьерской доставки документов, возлагается на КГАУ «МФЦ». Поступившие документы заявителей от курьера КГАУ «МФЦ» принимаются по ведомости, проверяя их количество и комплектность по описи.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и

оформлению визуальной, текстовой информации

о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных групп граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

Места для заполнения документов обо-

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

Показатели доступности муниципальной услуги

2.25. Показатели доступности муниципальной услуги:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показателями качества муниципальной услуги

2.26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур;

открытость информации о муниципальной услуге;

отсутствие жалоб;

удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

- прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;
- рассмотрение документов на получение результата муниципальной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителя и выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- информирование заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.11., 2.12.:

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

при поступлении заявления и документов на получение муниципальной услуги почтовым отправлением либо через Портал в течение десяти дней со дня поступления заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов оформляется письмом и подписывается Главой муниципального района «Забайкальский район» (далее – глава района).

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

3.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги в ГИС ПРИС или отказ в приеме заявления и документов заявителя (направление уведомления об отказе в приеме заявления и документов).

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

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

3.7. Рассмотрение документов на получение результата муниципальной услуги

3.7.1. Исполнитель в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в системе «ГИС ПРИС», проставляет входящий штамп и передает Главе муниципального района «Забайкальский район» или должностному лицу, его замещающему, в соответствии с регламентом Администрации муниципального района «Забайкальский район».

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

Исполнитель осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

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

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

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

Возвращенный документ дорабатывается Исполнителем в течение одного рабочего дня.

3.11. Исполнитель в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ, о чем делается отметка в системе «ГИС ПРИС».

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

Информирование заявителя и выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.13. В течение двух рабочих дней подписанное письмо об отказе загружается в систему «ГИС ПРИС» и направляется заявителю способом, указанным при подаче заявления.

3.14. В случае, если заявитель при подаче заявления указал в качестве способа получения результата услуги личную явку, но в течение 30 календарных дней с даты подписания письма об отказе не явился в Администрацию для его получения, то Исполнитель в течение трех календарных дней со дня истечения указанного срока направляет заявителю по почте отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Возвращенный проект решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального района «Забайкальский район» находится на доработке у Исполнителя в течение одного рабочего дня.

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

Информирование заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.19. Основанием для начала административного действия является подписание Исполнителем проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального района «Забайкальский район».

3.20. В течение двух рабочих дней решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муницип-

пального района «Забайкальский район» загружается в систему «ГИС ПРИС» и направляется заявителю способом, указанным при подаче заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

В рамках предоставления муниципальной услуги в МФЦ Исполнитель осуществляет:

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением Исполнителем последовательности административных действий, опре-

деленных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

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

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

4.5.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения от них информации о наличии в действиях (бездействии) Исполнителя, а также принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу
Форма подачи жалобы на действие (бездействие) при предоставлении муниципаль-

ной услуги приводится в приложении 3.

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

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

5.3. Требования к порядку подачи жалобы: жалоба на решение подается руководителю Исполнителя;

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

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

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

почтовым отправлением по месту нахождения Исполнителя;

через КГАУ «МФЦ»;

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

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

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

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Администрации муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Портала государственных и муниципаль-

ных услуг Забайкальского края.

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя;

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

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

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

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Исполнителем, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) Исполнителя, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

вешему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес места нахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе муниципального района «Забайкальский район» _____
от _____

Почтовый адрес: (с индексом): _____

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

площадью _____ кв.м,

Кадастровый номер: _____

Местоположение: _____

Разрешенное использование: _____

Цель использования: _____

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

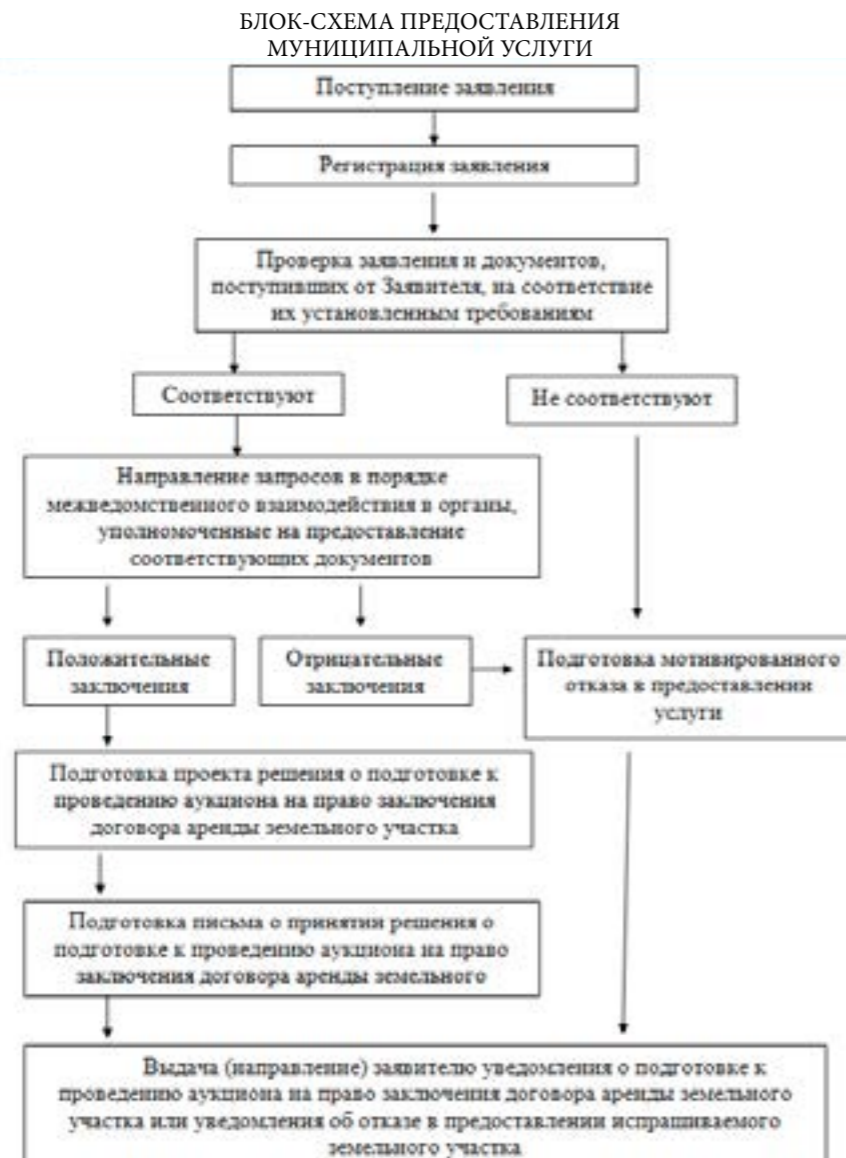
Приложение: _____

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 201__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту



Приложение № 3
к Административному регламенту

Главе муниципального района «Забайкальский район» _____
от _____

(фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес (с индексом): _____

Контактные телефоны: _____

ЖАЛОБА
НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) _____

(наименование органа)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(наименование услуги)
Мною «__» _____ 20__ года в _____
подано заявление о предоставлении муниципальной услуги _____

ПАМЯТКА ДЛЯ ГРАЖДАН И РАБОТОДАТЕЛЕЙ

Отдел Пенсионного фонда в Забайкальском районе начал прием заявлений на назначение пенсии и заявлений о доставке пенсии в электронном виде. Таким образом, теперь граждане могут подать заявление на назначение пенсии, используя сервис Личного кабинета застрахованного лица на сайте ПФР. Такой способ обращения за назначением пенсии делает необязательным личный визит гражданина в клиентскую службу Пенсионного фонда. Личный кабинет застрахованного лица размещен на официальном сайте ПФР www.pfrf.ru, доступ к нему могут получить все пользователи, прошедшие регистрацию в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) или на сайте госуслуг. Для прохождения регистрации гражданину необходимо нажать на кнопку «Личный кабинет застрахованного лица» внизу главной страницы сайта ПФР или в разделе «Электронный сервисы». После загрузки окна входа нажать кнопку «Пройти регистрацию в ЕСИА» и следовать дальнейшим указаниям. ВАЖНО! В ЕСИА существует три уровня проверки учетной записи:

- 1 уровень - «упрощенная учетная запись». Для её получения необходимо ввести только ФИО, мобильный телефон или e-mail.
- 2 уровень - «проверенная учетная запись». Для её получения необходимо заполнить предложенную анкету и пройти онлайн проверку СНИЛС и паспортных данных.
- 3 уровень - «подтвержденная учетная запись». Для её получения необходимо подтвердить регистрацию при личном посещении специализированного центра «Ростелекома», заказав код подтверждения заказным письмом по Почте России либо с помощью средства электронной подписи или УЭК. Для того чтобы воспользоваться сервисами Личного кабинета застрахованного лица необходимо иметь уровень «подтвержденная учетная запись».

Для подачи заявления о назначении пенсии через Личный кабинет необходимо совершить несколько шагов: указать ряд данных заявителя, выбрать вид пенсии и способ ее доставки. При этом предусмотрена возможность указать или номер телефона, или адрес электронной почты заявителя на тот случай, если специалистам ПФР для своевременного назначения пенсии в полном объеме понадобятся дополнительные сведения.

Как и при личном визите в отделение Пенсионного фонда заявление о назначении пенсии через интернет можно подать за месяц до даты, с которой гражданин получает право на страховую пенсию.

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

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

_____ / _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 201__ г.

Важно отметить, что в основе расчета размера пенсии лежат данные о периодах трудовой деятельности, местах работы, размере начисленных работодателями страховых взносов, которыми располагает ПФР. Эти данные, которые полностью представлены в Личном кабинете застрахованного лица в сервисе «О сформированных пенсионных правах», ПФР получает от работодателей и формирует из них базу персонифицированного учета пенсионных прав, в которой у каждого работающего гражданина есть свой индивидуальный пенсионный счет. Поэтому, если гражданин считает, что какие-либо сведения не учтены или учтены не в полном объеме, у него появляется возможность заблаговременно обратиться к работодателю для уточнения данных и представить их в ПФР.

Напомним, электронный сервис «Личный кабинет застрахованного лица» был запущен Пенсионным фондом в начале 2015 года. Он позволяет гражданам допенсионного возраста в режиме реального времени узнать о своих уже сформированных пенсионных правах. С момента запуска сервисом воспользовались более миллиона человек.

В Личном кабинете каждый гражданин может узнать о количестве пенсионных баллов и длительности стажа, учтенных на его индивидуальном счете в ПФР. Это ключевые параметры, влияющие на размер будущей страховой пенсии в соответствии с новым порядком формирования пенсионных прав и расчета размера страховой пенсии, который введен в России с 1 января 2015 года. С 2015 года пенсионные права на страховую пенсию формируются в индивидуальных пенсионных коэффициентах, или пенсионных баллах. Все ранее сформированные пенсионные права конвертированы в пенсионные баллы без уменьшения.

При этом сервис позволяет узнать, сколько пенсионных баллов гражданину может быть начислено в 2015 году. Для этого достаточно ввести в соответствующее окно ожидаемый ежемесячный размер своего дохода от трудовой деятельности до вычета НДФЛ. В Кабинете можно воспользоваться усовершенствованной версией уже известного всем пенсионного калькулятора. В новой версии он учитывает уже сформированные пенсионные права в пенсионных баллах и стаж. Его основной задачей по-прежнему является разъяснение порядка формирования пенсионных прав и расчета страховой пенсии, а также демонстрация того, как на размер страховой пенсии влияют такие показатели как размер заработной платы, продолжительность стажа, выбранный вариант пенсионного обеспечения, военная служба по призыву, отпуск по уходу за ребенком и др.

Отдел ПФР в Забайкальском районе



ВНИМАНИЕ!!!
Приглашаем на службу!
Служба в с. Даурия производит отбор кандидатов для прохождения военной службы по контракту в пограничных органах ФСБ России.
Справки и консультации тел. 8-302-223-52-48, 8-302-333-01-48.

ОБЪЯВЛЕНИЯ

Отделению ОАО «Сбербанк России» в пгт Забайкальск требуется
Менеджер по продажам

Обязанности:

- осуществление активных продаж и услуг банка;
- консультирование клиентов по всем продуктам и услугам банка, включая ипотеку;
- привлечение клиентов на обслуживание;
- оформление банковских продуктов и услуг;
- помощь клиентам в оформлении необходимых документов;
- совершение транзакционных операций в рамках оформления продаж и постпродажного сопровождения клиентов;
- ведение базы клиентов.

Требования:

- среднее профессиональное/неполное высшее/высшее образование;
- опыт работы в сфере продаж, обслуживания и консультирования клиентов от 6 месяцев;
- владение программами Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer, Outlook;
- способность справляться со сложными ситуациями и выдерживать высокий темп работы;
- доброжелательность, готовность оказывать помощь окружающим;
- стремление к достижениям в работе, связанной с продажами.

Условия:

- трудоустройство согласно ТК РФ;
- гарантированный доход плюс премиальное вознаграждение;
- регулярное корпоративное обучение;
- добровольное медицинское страхование, страхование от несчастных случаев и тяжелых заболеваний;
- материальная помощь и социальная поддержка, корпоративная пенсионная программа;
- льготные условия кредитования;
- спортивная жизнь и корпоративные мероприятия;
- возможность построить карьеру в крупнейшем банке России и СНГ;
- офис расположен по адресу: пгт Забайкальск, ул. Красноармейская, 19 а.

Е-mail для отправки резюме:
kapozdnova@sberbank.ru
Контактный телефон: 8 (3022) 33-64-79; 8 (3022) 33-61-93, 8-914-464-26-97

В ФИЛИАЛЕ КАДАСТРОВОЙ ПАЛАТЫ НОВЫЙ АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Филиал Кадастровой палаты по Забайкальскому краю доводит до сведения всех заинтересованных лиц, что в филиале создан собственный почтовый домен kr75.ru.

Для удобства работы и в целях повышения качества предоставляемых услуг в электронном виде в Филиале создан собственный почтовый домен kr75.ru. Отправление результатов предоставляемых услуг в электронном виде будет осуществляться с указанного почтового домена.

Создание почтового домена связано с появлением новых форм предоставления государственных услуг населению. Электронные услуги помогают экономить время и упрощают процедуру подачи документов заявителями для постановки на кадастровый учет и регистрации прав собственности на недвижимое имущество. Постановка на кадастровый учет земельного участка, получение сведений государственного кадастра недвижимости и другие услуги вы можете получить, не выходя из дома. Обращаем внимание, что отправлять электронные почтовые сообщения можно как на новый, так и на старый адрес электронной почты (fgu75@rosreestr.ru).

23 декабря 2015г. состоится «Мини-ярмарка вакансий и рабочих мест» с участием детского сада №4 «Гармония».

Граждане, ищущие работу Вам будут предложены вакансии:

- Воспитатель;
- Музыкальный руководитель;
- Педагог-психолог;
- Повар;
- Учитель-дефектолог.

Начало: 14:00

Место проведения: п.г.т. Забайкальск,
ул. Железнодорожная, д. 28, ГКУ ЦЗН Забайкальского района
Телефон горячей линии: 8 (30251) 3-12-80

Во исполнение поручения Президента Российской Федерации № Пр936 от 26.04.2013, распоряжения Генерального прокурора Российской Федерации № 276/45Р от 11.07.2013 и распоряжения Восточно-Сибирского транспортного прокурора № 40/25р от 17.07.2013 информирую о проведении в органах прокуратуры «Общероссийского дня приема граждан», который проводится ежегодно начиная с 12.12.2013.

Прием граждан будет осуществляться сотрудниками Даурской транспортной прокуратуры с 12-00 до 20-00 часов 14.12.2015 по адресу ул. Железнодорожная, 13, п. Забайкальск.

Прокуратура принимает обращения и заявления граждан на действия (бездействия) сотрудников Читинской таможни, Линейного отделения полиции на ст. Забайкальск, а также по вопросам соблюдения прав и свобод граждан на железнодорожном транспорте и таможенными органами.

При обращении в органы прокуратуры при себе необходимо иметь документ удостоверяющий личность.

Газета набрана и отпечатана в администрации муниципального района «Забайкальский район». Газета распространяется бесплатно.

Главный редактор: пресс-секретарь администрации муниципального района «Забайкальский район» Оксана Суслина.

Е-mail: oksana.suslina@bk.ru, тел.: 8-914-522-37-23, 8-(30251)-3-23-41 Тираж 990 экз.

Официальный сайт администрации муниципального района «Забайкальский район»: zabaikaalskadm.ru