



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЧИТИНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 6 » июня 2023 г.

№ 1203

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 15.04.1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», администрация муниципального района «Читинский район», постановляет:

Утвердить прилагаемый Административный регламент «Предоставление в собственность бесплатно садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Читинский район» от 31.07.2017 года № 1655 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность граждан и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан земельных участков, для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства на территории муниципального района «Читинский район».

2. Опубликовать настоящее постановление в уполномоченных органах печати и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района «Читинский район».

И.о. главы муниципального района
администрации



В.В. Шадапов

**Административный регламент администрации муниципального района
«Читинский район» по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность бесплатно садоводам, огородникам,
дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим
объединениям земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Постановлением администрации муниципального района «Читинский район» от 20.06.2011 года № 999 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.1.2. Административный регламент направлен на обеспечение доступности и открытости для юридических и физических лиц, объединений граждан, сведений о муниципальной услуге, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.3. Действие настоящего Административного регламента распространяется на предоставление в собственность земельных участков на территории муниципального района «Читинский район», государственная собственность на которые не разграничена, составляющих территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, предоставленных данному некоммерческому объединению либо иной организации, при которой до вступления в силу Федерального закона от 15.04.1998 № 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" было создано (организовано) данное некоммерческое объединение, и предоставленных гражданам - членам данного некоммерческого объединения в соответствии с проектом организации и застройки территории данного некоммерческого объединения либо другими устанавливающими распределение земельных участков в данном некоммерческом объединении документами.

1.1.4. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим,

огородническим и дачным некоммерческим объединениям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - муниципальная услуга) осуществляется Администрацией муниципального района «Читинский район» (далее – Администрация) в отношении земельных участков, находящихся в собственности Администрации муниципального района «Читинский район», и земельных участков на территории муниципального района «Читинский район», государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется также в электронной форме.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются, юридические лица, объединения граждан, граждане - члены садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан, а также их уполномоченные представители, (далее - заявители).

В порядке, предусмотренном пунктами 2.7 - 2.11 статьи Федерального закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», садовый или огородный земельный участок также может быть приобретен без проведения торгов в собственность бесплатно членами садоводческих и огороднических некоммерческих организаций, указанных в пункте 2.7 настоящей статьи, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, а также гражданами, прекратившими членство в указанных некоммерческих организациях вследствие их ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

От имени граждан - членов садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) могут подавать, в частности:

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие 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 имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.2.2. Несовершеннолетний в возрасте от 16 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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) у специалистов Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты Администрации), по месту нахождения Администрации по адресу: Забайкальский край, 672002, г. Чита, ул.

Ленина, 157, каб. 9 «б»;

2) по телефонам Администрации: 8 (302-2) 21-78-96, 21-22-35;

3) путем письменного обращения в Администрацию;

4) посредством обращения в Администрацию по электронной почте: adm320091@yandex.ru;

5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации: <http://www.chitinsky.e-zab.ru>;

6) из информационного стенда, оборудованного возле Управления градостроительства и земельных отношений (далее - Управление);

7) у специалистов Краевого государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" (далее - КГАУ "МФЦ") по месту нахождения филиалов КГАУ "МФЦ" по адресу: Забайкальский край, 672007, г. Чита, ул. Генерала Белика, 12, Забайкальский край, 672000, г. Чита, ул. Бутина, 72;

8) по телефонам КГАУ "МФЦ": 8 (302-2) 21-10-10, 8-800-234-0175;

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

посредством обращения в КГАУ "МФЦ" по электронной почте: info@mfc-chita.ru. При предоставлении муниципальной услуги отсутствует телефон - автоинформатор.

1.3.2. Графики приема заявителей, выдачи документов по предоставлению муниципальной услуги

1.3.2.1. График приема заявителей и выдачи документов по предоставлению муниципальной услуги в Администрации:

Вторник, четверг, - с 09.00 до 17.00.

Обед – с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.2.2. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в КГАУ "МФЦ":

Понедельник - пятница: 08-00 до 20-00,

Суббота: 08-00 до 17-00 без обеденного перерыва;

Воскресенье: выходной день.

1.3.3. Информация о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю простым письмом.

1.3.4. При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения специалисты Администрации или КГАУ "МФЦ" должны представиться, назвать наименование органа (организации), в который поступил телефонный звонок, сообщить графики приема заявителей, выдачи документов и адреса местонахождения Администрации и КГАУ "МФЦ".

1.3.5. Специалисты Администрации не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков на территории Читинского района государственная собственность на которые не разграничена, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Администрация муниципального района «Читинский район».

В процессе предоставления муниципальной услуги **Администрация** взаимодействует с:

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

с Федеральной налоговой службой России – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

КГАУ «МФЦ»;

администрациями сельских поселений Читинского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановление **Администрации** о предоставлении в собственность гражданина, являющегося членом садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, бесплатно земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Результат оказания услуги направляется заявителю способом, выбранным им при подаче заявления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность принимается Администрацией в течение 30 дней с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги с полным пакетом документов.

2.5. 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 № 137-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»;
- Федеральный закон от 15 апреля 1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Российская газета», 1998, № 79);
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30 июня 2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества" ("Российская газета", 2006, N 146);
- 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 9 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»;
- Приказ Росреестра от 02.09.2020 г. № П/0321 «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» («Забайкальский рабочий», 2009, № 62);
- Законом Забайкальского края от 1 апреля 2009 года № 152-33К «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края»;
- настоящим административным регламентом;
- Уставом Администрации муниципального района «Читинский район»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в **Администрацию**, в КГАУ "МФЦ" заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту и прилагают к нему документы в соответствии с пунктом 2.8. ст. 3 Федерального закона от 25 октября 2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

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

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная указанным лицом. Предоставление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории

этого объединения либо при наличии описания местоположение границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа.

В случае, если ранее ни один из членов данного некоммерческого объединения не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность. **Администрация** либо КГАУ «МФЦ» запрашивает у заявителя дополнительно сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территории этого объединения, если такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Заявители вправе представить и иные документы, которые, по их мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

При подаче заявления, если ранее ни один из членов данного некоммерческого объединения не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, **Администрация** либо КГАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии самостоятельно запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

сведения об этом объединении, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

В целях проверки наличия либо отсутствия зарегистрированного права на испрашиваемый в собственность земельный участок **Администрация** либо КГАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет соответствующий запрос в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на получение сведений из Единого государственного реестра прав о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок.

Заявитель вправе представить указанные в данном пункте настоящего Административного регламента документы и информацию в **Администрацию** либо КГАУ "МФЦ" по собственной инициативе.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в

соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в электронном виде. Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

Администрация и КГАУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

1) заявление подано лицом, в отношении которого законодательством установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков;

2) земельный участок отнесен к землям, изъятым из оборота;

3) земельный участок отнесен к землям, ограниченным в обороте, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

4) заявителем представлен неполный комплект требуемых документов, перечень которых установлен действующим законодательством;

5) заявителем представлены документы, не содержащие необходимые реквизиты, либо документы, имеющие подчистки или приписки, зачеркнутые слова (цифры) и иные не оговоренные в них исправления, либо документы,

исполненные карандашом, либо документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

б) распоряжение земельным участком не относится к полномочиям **Администрации**;

7) обращение с заявлением неуполномоченного лица.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.13. 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

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

В день приема документов в Администрации сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, принимает и производит регистрацию документов (далее - специалист Администрации).

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

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

Специалист Администрации принимает от курьера КГАУ «МФЦ» поступившие документы, проверяя их количество и комплектность.

Специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов производит их регистрацию в Журнале регистрации приема граждан (далее – Журнал) и проставляет входящий штамп.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей, информационным стендам

2.16.1. При входе в помещения **Администрации** и КГАУ "МФЦ" установлены вывески с наименованием соответствующего органа (учреждения).

Вход в помещения администрации муниципального района «Читинский район» и филиал КГАУ «МФЦ» оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

При возможности около здания **Администрации** и филиала КГАУ «МФЦ» организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.16.2. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинетах земельного отдела либо в помещениях КГАУ "МФЦ".

Места приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов **Администрации** и КГАУ "МФЦ".

Каждое рабочее место специалиста организовывается с учетом эргономических принципов и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.16.3. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

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

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

2.16.5. Информационный стенд оборудуется возле кабинетов земельного отдела. На информационном стенде размещается следующая информация:

почтовый адрес **Администрации**;

адрес официального сайта **Администрации** в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты **Администрации**; почтовый адрес КГАУ "МФЦ";

адрес официального сайта КГАУ "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

справочные телефоны **Администрации**; справочные телефоны КГАУ "МФЦ";

графики приема заявителей, выдачи документов по предоставлению муниципальной услуги в **Администрации**;

номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов **Администрации**, ответственных за предоставление муниципальной услуги; графики приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в КГАУ "МФЦ";

текст настоящего Административного регламента (полная версия размещается на сайте, извлечения из регламента - на стенде);

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить заявителям; образец заполнения бланка заявления;

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.16.6. **Администрация** должна быть оснащена рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

а) формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

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

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

2.16.7. Помещения КГАУ "МФЦ" должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе **Администрации** и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте: <http://www.chitinsky.e-zab.ru>;

- обеспечение информирования граждан о работе КГАУ "МФЦ" и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте: <http://www.mtc-chita.ru>);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заинтересованного лица;

- условия доступа к территории, зданию **Администрации**, КГАУ "МФЦ" (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест. На территориях, прилегающих к месту расположения **Администрации** и КГАУ "МФЦ", имеются организованные в соответствии с правилами дорожного движения парковочные места, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.2. Показателями качества предоставления услуги являются:
открытость информации о муниципальной услуге;
своевременность предоставления муниципальной услуги;
точное соблюдение требований законодательства и настоящего
Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
компетентность специалистов **Администрации** и КГАУ "МФЦ" в вопросах
предоставления муниципальной услуги;
вежливость и корректность специалистов **Администрации** и КГАУ "МФЦ";
комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
отсутствие жалоб.

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня.

2.19. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема или по телефону в соответствии с режимом работы **Администрации**, КГАУ "МФЦ";

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес **Администрации**, КГАУ "МФЦ";

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в **Администрацию**.

Письменный ответ подписывается руководителем или уполномоченным им лицом **Администрации**, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 14 дней со дня регистрации обращения в **Администрации**.

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

3.1. Последовательность выполнения административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел земельных отношений из общего отдела или из КГАУ "МФЦ" после постановки земельного участка на государственный кадастровый учет;
- 3) проверка заявления и прилагаемых к нему документов,

4) принятие решения о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность;

5) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность;

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявителями заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в отдел земельных отношений Администрации, в КГАУ "МФЦ" либо.

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалисты отдела земельных отношений либо специалисты КГАУ "МФЦ":

проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность или иные документы, удостоверяющие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

проверяют правильность оформления заявителем заявления;

проверяют комплектность и срок действия документов, представленных заявителем;

сверяют с оригиналами копии документов, прилагаемых к заявлению, при этом проверяют, не произошло ли при копировании изменение содержания копии документа по сравнению с его оригиналом, гарантирует ли копирование тождественность копии документа и его оригинала.

3.2.3. В день приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения Руководителем или уполномоченным им лицом.

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые специалистами КГАУ "МФЦ", ежедневно доставляются курьерской службой КГАУ "МФЦ" в Администрацию. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов возлагается на КГАУ "МФЦ". Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, принимает от курьера КГАУ "МФЦ" поступившие документы, проверяя их количество и комплектность.

3.2.4. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в Журнале регистрации приема граждан (далее – Журнал), проставляет входящий штамп и передает Руководителю Администрации или уполномоченному им лицу.

3.2.5. Руководитель Администрации или уполномоченное им лицо, в свою очередь в течение одного рабочего дня передает заявление и прилагаемые к нему документы начальнику отдела земельных отношений Администрации муниципального района «Читинский район» (далее – начальник отдела земельных отношений).

3.2.6. Начальник отдела земельных отношений в течение одного рабочего

дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста указанного отдела, ответственного за обработку документов.

3.2.7. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", запрашиваются Администрацией либо КГАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный исполнитель Администрации осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления 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 со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию либо в КГАУ "МФЦ".

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

3.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел земельных отношений из КГАУ "МФЦ" после постановки земельного участка на государственный кадастровый учет

3.3.1. Основанием для начала административного действия является подача заявителями заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в КГАУ "МФЦ" после постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые специалистами КГАУ "МФЦ", ежедневно доставляются курьерской службой КГАУ "МФЦ" в Администрацию. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов возлагается на КГАУ "МФЦ". Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений принимает от курьера КГАУ "МФЦ" поступившие документы, проверяя их количество и комплектность.

3.3.2. При необходимости специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в Журнале и передает Руководителю Администрации или уполномоченному им лицу.

3.3.3. Руководитель Администрации или уполномоченное им лицо в свою очередь в течение одного рабочего дня передает заявление и прилагаемые к нему

документы начальнику отдела земельных отношений.

3.3.4. Начальник отдела земельных отношений в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста указанного отдела, ответственного за обработку документов.

3.4. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность

3.4.1. Основанием для начала административного действия является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом отдела земельных отношений, ответственным за обработку документов.

3.4.2. Специалист отдела земельных отношений, ответственный за обработку документов, проверяет поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на их соответствие перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, а также удостоверяется, что:

документы содержат необходимые реквизиты;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов (цифр) и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют нечитаемых слов (цифр) и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Проверка документов специалистом отдела земельных отношений, ответственным за обработку документов, производится в течение 10 рабочих дней. При передаче заявления и прилагаемых к нему документов в отдел земельных отношений из КГАУ "МФЦ" после постановки земельного участка на государственный кадастровый учет вышеуказанная проверка проводится в течение 3 рабочих дней.

3.4.3. Обследование земельного участка проводится специалистами Администрации в случае, необходимости установления факта нахождения объекта недвижимости, принадлежащего на праве собственности заявителю, факта отсутствия самовольно возведенных объектов недвижимости на испрашиваемом земельном участке.

3.4.4. В случае выявления некомплектности переданных документов, и (или) несоответствия их установленным требованиям законодательства заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются для устранения выявленных недостатков, срок устранения которых составляет не более трех рабочих дней.

3.4.5. Исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, предусмотренные [статьей 39.2](#) Земельного кодекса Российской Федерации, в течение четырнадцати дней с даты получения указанных в [пункте 2.8](#) или [2.9](#) статьи Федерального закона "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25.10.2001 № 137-ФЗ заявления и документов обязан принять решение о предварительном согласовании предоставления или решение о предоставлении в собственность или аренду указанного в [пункте 2.7](#) настоящей статьи земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании его предоставления или об отказе в его предоставлении

3.4.6. заявления и документов обязан принять решение о предварительном согласовании предоставления или решение о предоставлении в собственность или аренду указанного в [пункте 2.7](#) настоящей статьи земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании его предоставления или об отказе в его

предоставлении. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в собственность бесплатно в порядке, предусмотренном статьей 39 17 Земельного кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей, установленных положениями пунктов 2 7-2 10 статьи Федерального закона "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25.10.2001 № 137-ФЗ.

3.4.7. После завершения проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела земельных отношений, ответственный за обработку документов, в течение одного рабочего дня готовит проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, производит расчет выкупной стоимости земельного участка в соответствии с нормами действующего законодательства, осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка (далее - проект договора), либо готовит проект письма об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, который передается на согласование консультанту отдела земельных отношений.

3.4.8. Консультант отдела земельных отношений в течение двух рабочих дней рассматривает подготовленные проекты документов, визирует их либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела земельных отношений ответственному за обработку документов, на доработку.

В случае принятия решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в собственности Забайкальского края, проект постановления Администрации о предоставлении в собственность такого участка передается на согласование начальнику отдела земельных отношений Администрации. В течение одного рабочего дня начальник отдела земельных отношений рассматривает представленные документы.

3.4.9. Далее проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, расчет выкупной стоимости земельного участка, проект договора, либо проект письма об отказе в предоставлении земельного участка в собственность передается на согласование начальнику Управления Администрации или должностному лицу, его замещающему, в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня начальник Управления Администрации или должностное лицо, его замещающее, в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей осуществляет согласование данных документов. Завизированные документы передаются на подпись Руководителю Администрации или уполномоченному им лицу.

3.4.10. Руководитель Администрации или уполномоченное им лицо подписывает переданные документы либо возвращает их на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке у специалиста отдела земельных отношений, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

Специалист Администрации в течение одного рабочего дня регистрирует подписанные документы, о чем делается отметка в Журнале.

3.4.11. Подписанный Руководителем Администрации или уполномоченным им лицом проект договора купли-продажи земельного участка регистрируется специалистами администрации в специальном журнале в течение одного рабочего дня.

3.5. Информирование заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги либо заключение договора купли-продажи земельного участка

3.5.1. Основанием для начала административного действия является принятие Администрацией решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо подготовка Администрацией проекта договора купли-продажи земельного участка, либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

3.5.2. Специалист отдела земельных отношений в течение 5 рабочих дней информирует заявителей о принятии решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, либо о подготовке проекта договора купли-продажи земельного участка, либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность и возможности получения документов.

3.5.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы были поданы заявителем в КГАУ "МФЦ", распоряжение Администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, либо проект договора купли-продажи земельного участка, либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, передаются в отдел земельных отношений. Специалист отдела земельных отношений по реестру передает указанные документы курьеру КГАУ "МФЦ". После поступления документов в КГАУ "МФЦ" специалисты КГАУ "МФЦ" в срок не более 5 рабочих дней информируют заявителей о принятии решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка, либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность и возможности получения документов.

3.5.4. Постановление Администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка выдается заявителю под расписку. В случае если заявитель в течение месяца после подготовки данного постановления не обратится за его получением, постановления Администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее 5 рабочих дней со дня истечения указанного срока.

Подписанный заявителем один экземпляр договора купли-продажи земельного участка возвращается в Администрацию, остальные экземпляры передаются заявителю.

Отказ в предоставлении земельного участка в собственность направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации и в случае личного обращения заявителя за получением результата.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (постановлений) Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе внеплановой проверки, руководителем Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Администрации. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается Руководителем Администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации".

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Администрации, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги путем подачи жалобы руководителю Администрации, заместителю руководителя администрации муниципального района «Читинский район», курирующему соответствующее направление деятельности, главе муниципального района «Читинский район», органы прокуратуры, либо в суд.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена руководителю Администрации по почте, факсимильной связью, через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края либо портала федеральной государственной информационной

системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), при наличии подключения к указанной системе, а также может быть принята при личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

5.4.2. Жалоба должна в обязательном порядке содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через систему досудебного обжалования). Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке ставит личную подпись и дату;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы,

при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

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

5.4.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

5.4.5. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.4.6. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо

оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи дней со дня регистрации жалобы гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.8. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый или электронный адрес поддаются прочтению.

5.4.9. В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем муниципального органа, правомочного рассматривать жалобу, либо уполномоченным на то должностным лицом принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении в течение семи дней со дня его принятия уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.4.10. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.11. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу соответствующему должностному лицу.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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, нормативными правовыми актами Забайкальского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

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

5.8.1. При рассмотрении жалобы государственным органом или должностным лицом заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.9.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) по месту нахождения Администрации по адресу: Забайкальский край, 672002, г. Чита, ул. Ленина, 157, в том числе из информационного стенда Администрации;

2) по телефонам Администрации: 8 (3022) 32-00-24, 21-05-14 (факс);

3) путем письменного обращения в Администрацию;

4) посредством обращения в Администрацию по электронной почте: adm320091@yandex.ru;

5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации: <http://www.chitinsky.e-zab.ru>;

6) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: www.pgu.e-zab.ru.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги,

плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
В Администрацию муниципального района
«Читинский район» от

(для юридических лиц - полное наименование, ОГРН,
ИНН; для индивидуальных предпринимателей
- фамилия, имя, отчество, ИНН; для физических лиц - фамилия, имя, отчество)

почтовый адрес: _____

адрес электронной почты: _____

контактные телефоны: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА,
ОГОРОДНИЧЕСТВА, ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА**

Прошу(им) предоставить земельный участок,

с кадастровым номером: _____, местоположением: _____,
площадью: _____ (кв.м.)

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

для _____.

(указать цель использования земельного участка)

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

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

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

Приложение: _____

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

//

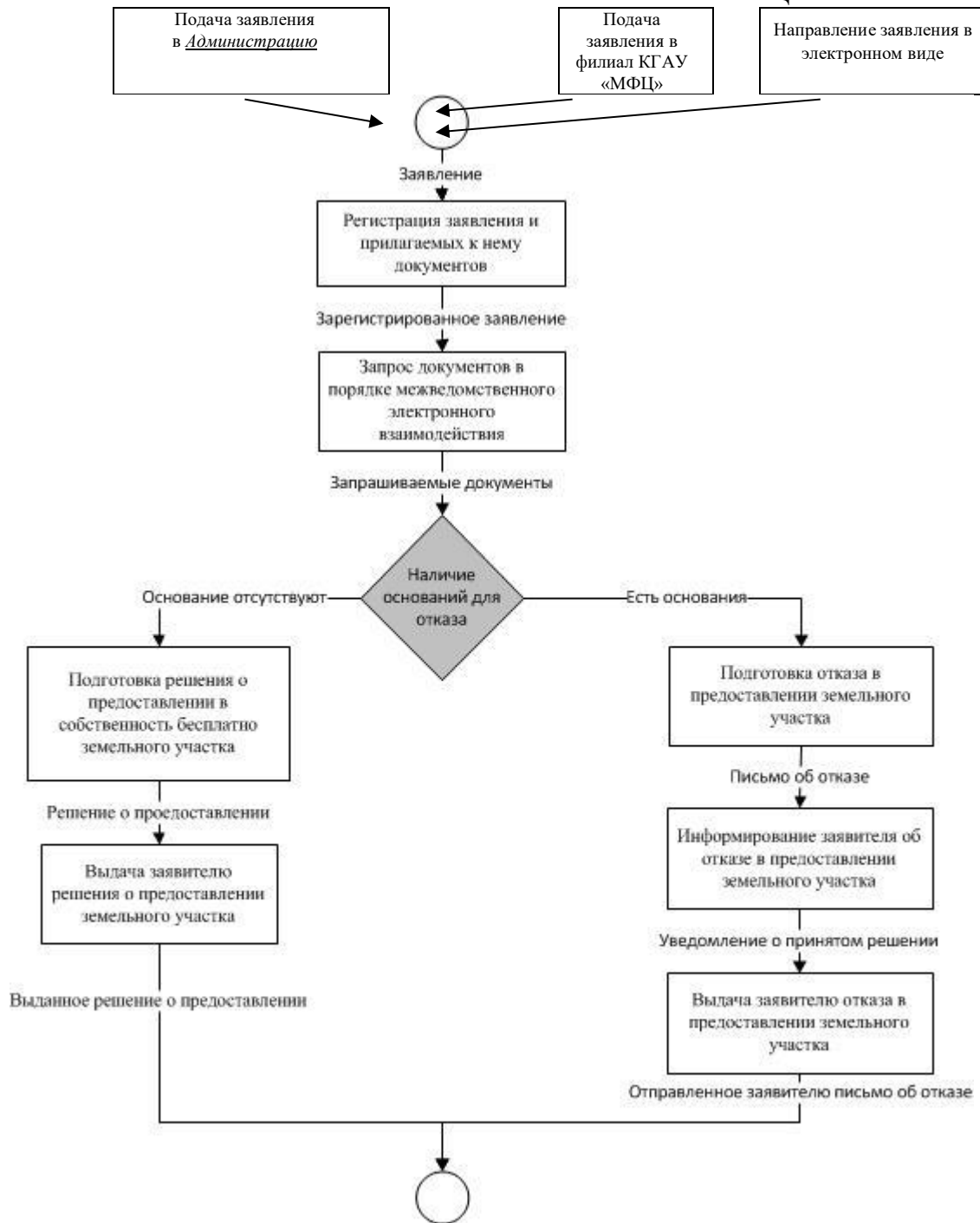
(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 201__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3
к Административному регламенту

Руководителю
Администрации муниципального
района «Читинский район» _____
от _____

Почтовый адрес (с индексом): _____

Контактные телефоны: _____

**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) Администрации муниципального
района
(ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА Администрации) ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

(наименование услуги)

Мною " ____ " _____ 20__ года в Администрацию муниципального района
подано заявление о предоставлении муниципальной услуги

В ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией (должностным
лицом Администрации) 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. ____