

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХИЛОКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 октября 2026 года

№ 1064

г. Хилок

**«Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
земельных участков, находящихся в собственности Хилокского
муниципального округа, и земельных участков на территориях
Хилокского муниципального округа государственная
собственность на которые не разграничена, в собственность без
проведения торгов»**

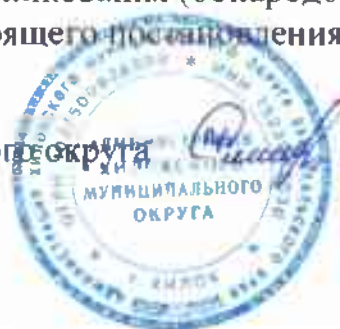
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 39.2, 39.33-39.34 Земельного Кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением администрации Хилокского муниципального округа от 25.06.2026 г. № 648 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Хилокского муниципального округа, Администрация Хилокского муниципального округа **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Хилокский район» от 15 мая 2018 года № 365 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»
3. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Хилокского муниципального округа (<https://хилокский.рф>), а также

разместить на официальном сайте Хилокского муниципального округа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://hiloksky.75.ru>).

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хилокского муниципального округа



Н.Г. Спиридонов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление земельных участков, находящихся в
собственности Хилокского муниципального округа, и
земельных участков на территории Хилокского
муниципального округа государственная собственность на
которые не разграничена, в собственность без проведения
торгов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент администрации Хилокского муниципального округа (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов».

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

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также их уполномоченные представители (далее – заявители).

От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) могут подавать, в частности:

законные представители (родители, опекуны, усыновители) 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);

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.

От имени индивидуального предпринимателя заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени индивидуального предпринимателя на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение: 673200, Забайкальский край, г. Хилок, ул. Ленина, 9, каб. №5, №6;

почтовый адрес: Забайкальский край, г. Хилок, ул. Ленина, 9.

1.3.1.1. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации:

понедельник-четверг: 7:45-17:00;

пятница: 7:45- 15:45;

обеденный перерыв: 12:00-13:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В праздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

1.3.2. Справочные телефоны:

телефон Главы Администрации: 830(237)21-4-06, 830(237)21-4-25;

телефоны специалистов Администрации: 830(237)21-2-94.

1.3.3. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):

адрес интернет-сайта Администрации: <http://www.хилок.забайкальский.край.рф>;

адрес электронной почты Администрации: admhilok@mail.ru;

адрес КГАУ «МФЦ Забайкальского края»: 673200, Забайкальский край, город Хилок, ул. Дзержинского, дом 4, эл. почта: info@hilok.mfc-chita.ru;

телефон: 8(30237)2-10-20;

график (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги в КГАУ «МФЦ Забайкальского края»:

Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8-00 до 17-00 без обеденного перерыва;

Вторник: с 8-00 до 20-00 без обеденного перерыва;

Суббота: с 8-00 до 17-00 обеденный перерыв с 12-00 до 13-00;

Воскресенье: выходной.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Администрации и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в сети «Интернет»;

публикации в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Администрации.

1.3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
график приема граждан;
образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Хилокского муниципального округа, и земельных участков на территории Хилокского муниципального округа государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов.

2.2. Наименование Администрации муниципального образования, предоставляющую муниципальную услугу: Администрация Хилокского муниципального округа

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с :

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;
- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службой по Забайкальскому краю (далее - МИФНС);
- Управление Росреестра по Забайкальскому краю;

2.2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением

получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные уполномоченным органом местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю следующих документов:

решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов;

проект договора купли-продажи земельного участка;

проект договора аренды земельного участка;

проект договора безвозмездного пользования земельным участком.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

В срок не более чем двадцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьями 39.16 настоящего Кодекса, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи в трех экземплярах и его подписание, а также направляет проект договора для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

2) принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;

3) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьями 39.16 [Земельного кодекса Российской Федерации](#), и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации (от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 04.08.2026);

Земельным кодексом Российской Федерации (от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 04.08.2026);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (2001, № 211-212);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (от 02.05.2006 N 59-ФЗ (последняя редакция);

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» («Российская газета», 2010, № 168);

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Сборник законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2014 года № 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 49 (часть VI), ст. 6951);

Постановление Правительства РФ от 3 декабря 2014 года № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 50, ст. 7089);

Постановление Правительства Забайкальского края от 9 июня 2015 года № 288 "Об утверждении Порядка размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов"; иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Забайкальского края, другими краевыми законами, а также иные нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления Администрации Хилокского муниципального округа;

Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости" от 13.07.2015 N 218-ФЗ;

Устав Хилокского муниципального округа (от 14 октября 2025 года № 2.16).

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

2.6.1. Заявитель представляет следующие документы:

заявление по образцу (приложение 1);

документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица);

документ, подтверждающий личность и полномочия представителя (если с заявлением обращается представитель);

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5 [Земельного кодекса Российской Федерации](#) и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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.

Документы не предоставляются, если они направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

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 № 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.

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

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

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

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 в администрацию либо КГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии самостоятельно запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) выписку из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

2.1) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

3) выписку из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или:

3.1) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Заявитель вправе представить указанные в данном пункте настоящего административного регламента документы и информацию в администрацию либо КГАУ «МФЦ» по собственной инициативе.

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

Администрация и КГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления

организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или

муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением или электронной почтой или может обратиться коммерческая и (либо) некоммерческая организация, к которой обратился заявитель, за предоставлением муниципальных услуг (в том числе дополнительные требования к защите персональных данных и иной информации) заявление о предоставлении информации..

(п.2.8. в редакции постановления от 27.09.2019г. № 639, постановления от 25.11.2021г. № 765)

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 возврата заявления, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для возврата заявления заявителю с указанием причин возврата в течение десяти дней со дня поступления заявления является несоответствие заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, если заявление подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены статьей 39.16 [Земельного кодекса Российской Федерации](#):

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 в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация поступившего заявления осуществляется в общем отделе администрации. Полученное заявление в течении одного рабочего дня регистрируется в государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем» (далее - ГИС ПРИС). 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». Специалист общего отдела принимает от курьера КГАУ «МФЦ» поступившие документы, проверяя их количество и комплектность.

При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», заявителю направляется уведомление в электронной форме в личный кабинет на Портал, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

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 Хилокского муниципального округа 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 кабинете отдела по управлению имуществом и земельным отношениям 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 отдела по управлению имуществом и земельным отношениям. На информационном стенде размещается следующая информация:

- почтовый адрес администрации Хилокского округа;

- адрес официального сайта (<http://www.хилок.зabayкальскийкрай.рф>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты (admhilok@mail.ru);

- почтовый адрес КГАУ «МФЦ»;

- адрес официального сайта КГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mfc-chita.ru>);

- адрес сайта государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.pgu.e-zab.ru;

- справочные телефоны администрации;

- справочные телефоны КАГУ «МФЦ»;

- график приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в администрации;

- номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- график приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в КАГУ «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. Помещения администрации должны быть оснащены рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

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

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

в) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

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

д) предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих 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. Показатели доступности муниципальной услуги:

Вход в здание Администрации Хилокского муниципального округа либо филиал КГАУ «МФЦ» должен быть оборудован лестницей и пандусом для самостоятельного доступа инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, иметь возможность самостоятельного перемещения по зданию а также входа и выхода, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга с учётом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами. В процессе получения муниципальной услуги совместно с инвалидом в здание Администрации Хилокского муниципального округа либо помещение филиала КГАУ «МФЦ» допускается необходимый в помощи сопровождающий.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и

оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- график работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. Рабочее место должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги, должно быть оборудовано табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

(п.2.17.1. в редакции постановления от 21.10.2020г. № 705)

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. 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

2.18.1. В предоставление муниципальной услуги участвует КГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и администрацией Хилокского муниципального округа.

2.18.2. Заявитель вправе по своему выбору обратиться для подачи заявления о принятии на учет как в администрацию, так и в КГАУ «МФЦ».

2.18.3. 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 на Портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

2.18.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги представляет документы в электронном виде с использованием Портала.

2.18.5. Заявитель осуществляет мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала.

2.18.6. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде документы, указанные в подпункте 2.6.1. административного регламента, подписываются простой электронной подписью, документы, которые должны подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, не требуются.

2.19. «Выдача дубликата разрешения. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления заявителя о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (Приложение № 5). Заявитель вправе представить заявление о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги в письменной форме. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. Дубликат оформляется в той же форме, что и оригинал. На дубликате проставляется штамп или делается надпись «Дубликат», на подлиннике, если он не утрачен, одновременно делается ссылка на выданный дубликат. На дубликате снова проставляются необходимые подписи и печати. Подписание дубликата осуществляется уполномоченным лицом. Решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, принимается:

- в случае если ранее муниципальная услуга не предоставлялась;
- заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, подано неуполномоченным лицом.

Результатом выполнения административной процедуры рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является направление указанным в заявлении способом получения результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо направление в адрес заявителя решения об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»;

2.20. «Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения. 2.20 Заявитель вправе представить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без

рассмотрения в письменной или электронной (**Приложение № 6**). В случае поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения заявителю направляется соответствующий ответ.

Решение об отказе в оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, принимается:

- в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги не поступало;
- заявление подано неуполномоченным лицом;
- в случае, если муниципальная услуга оказана до поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об оставлении запроса без рассмотрения, о чем в адрес заявителя направляется ответ с соответствующей информацией указанным в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность выполнения административных процедур

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

- 1) прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов на получение результата муниципальной услуги;
- 3) принятие решения об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка;
- 4) информирование заявителя и выдача отказа в предоставлении испрашиваемого земельного участка;
- 5) подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка;
- 6) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;
- 7) информирование заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении № 2](#) к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

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 общем отделе администрации, в КГАУ «МФЦ» либо направление документов в электронном виде с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалисты общего отдела 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 специалисты общего отдела администрации регистрируют заявку в ГИС ПРИС.

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

3.2.4. Специалист общего отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в системе «регистрация», проставляет входящий штамп и передает начальнику отдела по управлению имуществом и земельным отношениям.

3.2.5. Начальник отдела по управлению имуществом и земельным отношениям в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста указанного отдела, ответственного за обработку документов.

3.2.6. 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 отдела по управлению имуществом и земельным отношениям 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.

3.2.7. Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

3.3. Рассмотрение документов на получение результата муниципальной услуги

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 администрацию или в КГАУ «МФЦ» после постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

3.3.2. Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые специалистами общего отдела, регистрируются в течении одного рабочего дня.

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

3.3.3. Специалист общего отдела вносит все необходимые сведения в систему и регистрирует заявку. При необходимости специалист общего отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в системе «СЭД» и передает начальнику отдела по управлению имуществом и земельным отношениям.

3.3.4. Начальник отдела по управлению имуществом и земельным отношениям в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста указанного отдела, ответственного за обработку документов.

3.3.5. Заявители имеют право осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка.

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

3.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка, специалистом, ответственным за обработку документов готовится проект письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.3. Подготовленный проект письма об отказе передается на согласование начальнику отдела по управлению имуществом и земельным отношениям.

3.4.4. Начальник указанного отдела в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект письма об отказе, согласовывает его либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.4.5. Далее проект письма об отказе передается на подпись Главе Хилокского муниципального округа или уполномоченному им лицу.

3.4.6. Глава Хилокского муниципального округа или уполномоченное им лицо подписывает представленный проект письма об отказе либо возвращает его на доработку.

Возвращенный документ дорабатывается специалистом, ответственным за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

3.4.7. Специалист общего отдела в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ, о чем делается отметка в системе. Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

3.4.8. Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

3.5. Информирование заявителя и выдача отказа в предоставлении испрашиваемого земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административного действия является регистрация подписанного письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.2. В течение двух рабочих дней подписанное письмо об отказе загружается в систему и направляется заявителю способом, указанным при подаче заявления.

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

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

3.6. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка.

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

3.6.2. Специалист отдела по управлению имуществом и земельным отношениям ответственный за обработку документов, готовит проект договора купли-продажи земельного участка.

3.6.3. Подготовленный специалистом отдела по управлению имуществом и земельным отношениям, ответственным за обработку документов, проект договора купли-продажи земельного участка передается на согласование начальнику отдела по управлению имуществом и земельным отношениям.

3.6.4. Начальник отдела по управлению имуществом и земельным отношениям в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект договора купли-продажи земельного участка, визирует его либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.6.5. Далее проект договора купли-продажи земельного участка передается на согласование Консультанту по юридическим вопросам администрации Хилокского муниципального района округа далее (Консультант). В течение одного рабочего дня Консультант осуществляет согласование проекта договора купли-продажи земельного участка либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела по управлению имуществом и земельным отношениям, ответственному за обработку документов, на доработку. Завизированный проект договора купли-продажи земельного участка передается на подпись Главе Хилокского муниципального округа или уполномоченному им лицу.

3.6.6. Глава Хилокского муниципального округа или уполномоченное им лицо подписывает проект договора купли-продажи земельного участка либо возвращает его на доработку.

Возвращенный проект договора купли-продажи земельного участка находится на доработке у специалиста отдела по управлению имуществом и земельным отношениям, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

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

3.7. Подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

решения об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причины отказа предоставления услуги;

договора купли-продажи в трех экземплярах;

договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах.

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

3.7.2. Специалист отдела по управлению имуществом и земельным отношениям ответственный за обработку документов, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

решения об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причины отказа предоставления услуги;

договора купли-продажи в трех экземплярах;

договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах.

3.7.3. Подготовленный специалистом отдела по управлению имуществом и земельным отношениям, ответственным за обработку документов, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

решения об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причины отказа предоставления услуги;

договора купли-продажи в трех экземплярах;

договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах.

3.7.4. Начальник отдела по управлению имуществом и земельным отношениям в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленные решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

решения об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причины отказа предоставления услуги;

договора купли-продажи в трех экземплярах;

договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах.

3.7.5. Далее решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

решения об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причины отказа предоставления услуги;

договора купли-продажи в трех экземплярах;

договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах. пользование передается на согласование Консультанту по юридическим вопросам администрации Хилокского муниципального округа далее (Консультант). В течение одного рабочего дня Консультант осуществляет согласование проекта. при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела по управлению имуществом и земельным отношениям, ответственному за обработку документов, на доработку. Завизированный проект решения передается на подпись Главе Хилокского муниципального округа или уполномоченному им лицу.

3.7.6. Глава Хилокского муниципального округа или уполномоченное им лицо подписывает проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

решения об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причины отказа предоставления услуги;

договора купли-продажи в трех экземплярах;

договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах либо возвращает его на доработку.

Возвращенный проект решения ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

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

3.8. Информирование заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административного действия является подписание Главой Хилокского муниципального округа решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

решения об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причины отказа предоставления услуги;

договора купли-продажи в трех экземплярах;

договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах

3.8.2. В течение двух рабочих дней проект договора или решения и направляется заявителю способом, указанным при подаче заявления.

3.8.3. В случае, если заявитель при подаче заявления указал в качестве способа получения результата услуги личную явку в ведомство, но в течение трех рабочих дней с даты подписания проекта договора купли-продажи земельного участка, либо решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование не явился в администрацию для получения такого проекта договора купли-продажи земельного участка, либо решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование специалист отдела по управлению имуществом и земельным отношениям в течение трех рабочих дней со дня истечения указанного срока готовит проект письма заявителю с предложением явиться в администрацию для получения подготовленного проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование.

3.8.4. Начальник отдела по управлению имуществом и земельным отношениям в течение одного рабочего дня согласовывает проект письма либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.8.5. Далее проект письма передается на подпись Главе Хилокского муниципального округа или должностному лицу, его замещающему, в соответствии с установленным в администрации распределением обязанностей. В течение одного дня Глава Хилокского муниципального округа или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в администрации распределением обязанностей подписывает проект письма или возвращает его на доработку. Возвращенный проект письма находится на доработке у специалиста отдела по управлению имуществом и

земельным отношениям, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

После подписания проекта письма специалист отдела по управлению имуществом и земельным отношениям в течение одного рабочего дня регистрирует подписанные документы, о чем делается отметка в системе.

3.8.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее 10 календарных дней после окончания срока на получение заявителем проекта договора купли-продажи земельного участка, либо проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование

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

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 4 настоящего Административного регламента;

3.10. Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок (технических ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается:

- в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок (технических ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подано неуполномоченным лицом».

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 Главой Хилокского муниципального округа.

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 (приказов) 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 проведения 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. 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 имеет право 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, муниципальными правовыми актами;

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

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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(п.5.2.1. в редакции постановления от 27.09.2019г. № 639)

5.3. Органы государственной 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, в вышестоящий орган (при его наличии), в случае отсутствия в прокуратуру или суд.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба руководителю администрации, в вышестоящий орган (при его наличии), в случае отсутствия в прокуратуру или суд, может быть направлена по почте, факсимильной связью, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», [официального сайта](#) администрации, единого [портала](#) государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя согласно графику приема граждан (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

5.4.2. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется Главе Хилокского муниципального округа

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу.

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 государственного 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 государственную 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п.5.6. в редакции постановления от 27.09.2019г. № 639)

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать в суде решение по жалобе, а также иные действия либо бездействие должностных лиц государственного органа, предоставляющего государственную услугу, повлекшие нарушение его прав и свобод.

Граждане с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

Юридические лица, а также граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица и имеющие статус индивидуальных предпринимателей, с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

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

5.9.1. 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 жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

1) по месту нахождения администрации по адресу: Забайкальский край, г. Хилок, ул. Ленина, д. 9, в том числе из информационного стенда администрации;

2) по телефонам администрации: 8-30-237-21-4-06, 8-30-237-21-2-94;

3) путем письменного обращения в администрацию;

4) посредством обращения в администрацию по электронной почте: (admhilok@mail.ru)

5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте (<http://www.хилок.забайкальскийкрай.рф>);

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

В Администрацию Хилокского муниципального округа
от _____

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

Реквизиты документа удостоверяющего, личность заявителя (для
гражданина): _____

Место жительства (нахождения) заявителя: _____

Контактные телефоны: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

Прошу предоставить земельный участок в соответствии с
пунктом _____ статьей _____ [Земельного кодекса РФ](#)

площадью _____ кв.м,

Кадастровый номер: _____

Местоположение: _____

Разрешенное использование: _____

Основание предоставления: _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления
земельного участка или реквизиты решения об утверждении документа
территориального планирования и (или) проекта планировки территории:

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для
государственных или муниципальных
нужд: _____

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)

_____ 20__ г.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



В Администрацию Хилокского муниципального округа
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес (с индексом): _____

Контактные телефоны: _____

**Жалоба на действия (бездействие) Администрации Хилокского
муниципального округа (должностного лица Администрации
Хилокского муниципального округа при предоставлении
муниципальной услуги (на нарушение порядка предоставления
муниципальной услуги)**

(наименование услуги)

Мною «__» _____ 20__ года в Администрацию Хилокского
муниципального округа подано заявление о предоставлении муниципальной
услуги

В ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией
Хилокского муниципального округа (должностным лицом (Администрации
Хилокского муниципального округа) 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)

«__» _____ 20__ г.

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (технических ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

Заявление

Прошу исправить техническую ошибку (техническую опечатку) в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка от

_____ 20__ г. № _____

Прошу направить ответ (отметьте выбранный вариант)

☐

почтовым отправлением по адресу: _____

(указать адрес)

☐

по электронной почте: _____

(указать e-mail)

☐

заберу лично

*Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, не обязательные к предоставлению, могут быть получены администрацией Хилокского муниципального округа самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

**Форма заявления о выдаче дубликата документа, выданного по
результатам предоставления муниципальной услуги**
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные
представителя:

Заявление

Прошу выдать дубликат Соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности

Прошу направить ответ (отметьте выбранный вариант)

☐

почтовым отправлением по адресу:

(указать адрес)

☐

по электронной почте:

(указать e-mail)

☐

заберу лично

*Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, не обязательные к предоставлению, могут быть получены администрацией Хилокского муниципального округа самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

**Форма заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной
услуги без рассмотрения.**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

Представитель:

Контактные данные
представителя:

Заявление

Прошу не рассматривать заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности

Прошу направить ответ (отметьте выбранный вариант)

☐

почтовым отправлением по адресу:

(указать адрес)

☐

по электронной почте:

(указать e-mail)

☐

заберу лично

*Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, не обязательные к предоставлению, могут быть получены администрацией Хилокского муниципального округа самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)