

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«СРЕТЕНСКИЙ РАЙОН»  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«20» февраля 2018 г.

№ 52

г. Сретенск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»**

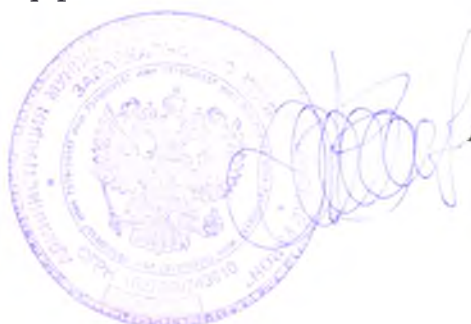
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Сретенский район» от 01.04.2011 года № 171 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций», и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам, администрация муниципального района «Сретенский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в районной газете «Советское Забайкалье» и официальном сайте администрации муниципального района «Сретенский район» <http://сретенск.забайкальскийкрай.рф>.

Глава муниципального  
района «Сретенский район»



А.С. Закурдаев

Исп. Гордеева Я. А.  
Тел. 8 (30246) 2-13-22

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального района  
«Сретенский район»  
№ \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, (далее – муниципальная услуга), в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги отделом по имуществу и землепользованию Комитета экономики и безопасности администрации муниципального района «Сретенский район» (далее – Исполнитель).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, заинтересованным в приобретении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, указанным в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации, (далее – заявители):

- государственным и муниципальным учреждениям;
- казенным предприятиям;
- центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;
- органам государственной власти и органам местного самоуправления.

Указанные лица являются заявителями при наличии одного из следующих обстоятельств:

- расположение на земельном участке зданий, строений, сооружений, закрепленных за заявителем на праве оперативного управления;
- расположение на земельном участке зданий, все помещения в которых закреплены за несколькими заявителями на праве оперативного управления. В этом случае земельный участок предоставляется в постоянное (бессрочное) пользование заявителю, в оперативном управлении которого находятся помещения наибольшей суммарной площадью, а другим из этих лиц предоставляется право ограниченного пользования данным земельным участком;
- строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов;
- в случае предоставления земельных участков для целей не связанных со строительством, необходимых для осуществления уставной деятельности заявителя, в том числе земельных участков сельскохозяйственного использования, земельных участков, занятых полигонами.

Указанные лица являются заявителями, если границы указанных в настоящем пункте земельных участков определены в соответствии с федеральными законами, и распоряжение земельными участками входит в полномочия администрации муниципального района «Сретенский район».

1.3. От имени юридического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, а также – запрос о предоставлении муниципальной услуги) может быть подано лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется отделом по имуществу и землепользованию Комитета экономики и безопасности администрации муниципального района «Сретенский район».

Местонахождение Исполнителя: 673500, Забайкальский край, Сретенский район, г. Сретенск, ул. Кочеткова,6;

График работы Исполнителя:

понедельник – четверг: 7:45 – 17:00;

пятница: 7:45 – 15:45;

обеденный перерыв: 12:00 – 13:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

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

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

на официальном сайте муниципального района «Сретенский район» <http://сретенск.забайкальскийкрай.рф/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

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

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.7. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Исполнителя (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах структурного подразделения Исполнителя, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, представлена в **приложении № 1** к Административному регламенту.

1.8. Индивидуальное консультирование лично (индивидуальное устное консультирование).

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Исполнителя (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.



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

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

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

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

#### 1.10. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

#### 1.11. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Исполнителя (официальном сайте муниципального района «Сретенский район») и на Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Исполнителя (официальном сайте муниципального района «Сретенский район») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местных средствах массовой информации осуществляется Исполнителем. Исполнитель направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.

#### 1.12. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.13. Должностные лица Исполнителя, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

1.13.1. при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.13.2. должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и

наименование структурного подразделения Исполнителя. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

1.13.3. ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя – лица, подготовившего ответ;
- наименование структурного подразделения Исполнителя;
- номер телефона исполнителя – лица, подготовившего ответ;

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

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

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия – на официальном сайте Исполнителя (официальном сайте муниципального района «Сретенский район») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», извлечения – на информационных стендах);
- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам; требования к письменному обращению о предоставлении консультации, образец обращения о предоставлении консультации;
- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, в том числе образец согласия на обработку персональных данных заявителя;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

1.15. На официальном сайте Исполнителя (официальном сайте муниципального района «Сретенский район») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса Исполнителя и его структурных подразделений;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты Исполнителя и его должностных лиц;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями; информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Исполнителя и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты Исполнителя и его структурных подразделений (должностных лиц);
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.17. Информация о документах и выдача выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение и на земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, либо мотивированный отказ в предоставлении информации выдается Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю по адресу: Забайкальский край, г. Сретенск, ул. Кочеткова, 8.

Информация о постановке земельного участка на кадастровый учет и выдача кадастрового паспорта земельного участка предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю по адресу: Забайкальский край, г. Сретенск, ул. Кочеткова, 8.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел по имуществу и землепользованию Комитета экономики и безопасности администрации муниципального района «Сретенский район».

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Исполнитель взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии России по Забайкальскому краю;
- Федеральной налоговой службой России по Забайкальскому краю;
- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Забайкальскому краю.

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:



- принятие решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование заявителю земельного участка;
- отказ в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование заявителю земельного участка.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий трех месяцев со дня регистрации заявления Исполнителем.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 5-ФКЗ, от 30.12.2008 № 4-ФКЗ, от 05.04.2011 № 4-ФКЗ, от 07.02.2017 № 1-ФКЗ, от 01.07.2017 № 2-ФКЗ, от 01.07.2017 № 3-ФКЗ, от 01.07.2017 № 4-ФКЗ, от 01.07.2017 № 5-ФКЗ, от 01.07.2017 № 6-ФКЗ, от 01.07.2017 № 7-ФКЗ, от 01.07.2017 № 8-ФКЗ, от 01.07.2017 № 9-ФКЗ, от 01.07.2017 № 10-ФКЗ, от 01.07.2017 № 11-ФКЗ, от 01.07.2017 № 12-ФКЗ, от 01.07.2017 № 13-ФКЗ, от 01.07.2017 № 14-ФКЗ, от 01.07.2017 № 15-ФКЗ, от 01.07.2017 № 16-ФКЗ, от 01.07.2017 № 17-ФКЗ, от 01.07.2017 № 18-ФКЗ, от 01.07.2017 № 19-ФКЗ, от 01.07.2017 № 20-ФКЗ, от 01.07.2017 № 21-ФКЗ, от 01.07.2017 № 22-ФКЗ, от 01.07.2017 № 23-ФКЗ, от 01.07.2017 № 24-ФКЗ, от 01.07.2017 № 25-ФКЗ, от 01.07.2017 № 26-ФКЗ, от 01.07.2017 № 27-ФКЗ, от 01.07.2017 № 28-ФКЗ, от 01.07.2017 № 29-ФКЗ, от 01.07.2017 № 30-ФКЗ, от 01.07.2017 № 31-ФКЗ, от 01.07.2017 № 32-ФКЗ, от 01.07.2017 № 33-ФКЗ, от 01.07.2017 № 34-ФКЗ, от 01.07.2017 № 35-ФКЗ, от 01.07.2017 № 36-ФКЗ, от 01.07.2017 № 37-ФКЗ, от 01.07.2017 № 38-ФКЗ, от 01.07.2017 № 39-ФКЗ, от 01.07.2017 № 40-ФКЗ, от 01.07.2017 № 41-ФКЗ, от 01.07.2017 № 42-ФКЗ, от 01.07.2017 № 43-ФКЗ, от 01.07.2017 № 44-ФКЗ, от 01.07.2017 № 45-ФКЗ, от 01.07.2017 № 46-ФКЗ, от 01.07.2017 № 47-ФКЗ, от 01.07.2017 № 48-ФКЗ, от 01.07.2017 № 49-ФКЗ, от 01.07.2017 № 50-ФКЗ, от 01.07.2017 № 51-ФКЗ, от 01.07.2017 № 52-ФКЗ, от 01.07.2017 № 53-ФКЗ, от 01.07.2017 № 54-ФКЗ, от 01.07.2017 № 55-ФКЗ, от 01.07.2017 № 56-ФКЗ, от 01.07.2017 № 57-ФКЗ, от 01.07.2017 № 58-ФКЗ, от 01.07.2017 № 59-ФКЗ, от 01.07.2017 № 60-ФКЗ, от 01.07.2017 № 61-ФКЗ, от 01.07.2017 № 62-ФКЗ, от 01.07.2017 № 63-ФКЗ, от 01.07.2017 № 64-ФКЗ, от 01.07.2017 № 65-ФКЗ, от 01.07.2017 № 66-ФКЗ, от 01.07.2017 № 67-ФКЗ, от 01.07.2017 № 68-ФКЗ, от 01.07.2017 № 69-ФКЗ, от 01.07.2017 № 70-ФКЗ, от 01.07.2017 № 71-ФКЗ, от 01.07.2017 № 72-ФКЗ, от 01.07.2017 № 73-ФКЗ, от 01.07.2017 № 74-ФКЗ, от 01.07.2017 № 75-ФКЗ, от 01.07.2017 № 76-ФКЗ, от 01.07.2017 № 77-ФКЗ, от 01.07.2017 № 78-ФКЗ, от 01.07.2017 № 79-ФКЗ, от 01.07.2017 № 80-ФКЗ, от 01.07.2017 № 81-ФКЗ, от 01.07.2017 № 82-ФКЗ, от 01.07.2017 № 83-ФКЗ, от 01.07.2017 № 84-ФКЗ, от 01.07.2017 № 85-ФКЗ, от 01.07.2017 № 86-ФКЗ, от 01.07.2017 № 87-ФКЗ, от 01.07.2017 № 88-ФКЗ, от 01.07.2017 № 89-ФКЗ, от 01.07.2017 № 90-ФКЗ, от 01.07.2017 № 91-ФКЗ, от 01.07.2017 № 92-ФКЗ, от 01.07.2017 № 93-ФКЗ, от 01.07.2017 № 94-ФКЗ, от 01.07.2017 № 95-ФКЗ, от 01.07.2017 № 96-ФКЗ, от 01.07.2017 № 97-ФКЗ, от 01.07.2017 № 98-ФКЗ, от 01.07.2017 № 99-ФКЗ, от 01.07.2017 № 100-ФКЗ);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290);
- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; «Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);
- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст.4147);
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);
- Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества» («Собрание законодательства РФ», 3 июля 2006 года, № 27, ст.2881);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);
- Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета», 27 июля 2002 года, № 137);
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст.4148);
- Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Российская газета», 23 июня 2001 года, № 118-119);
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28 июля 1997 года, № 30, ст.3594);

- Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» («Собрание законодательства РФ», 18 ноября 2002 года, № 46, ст.4587);
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», 5 октября 2011 года, № 222);
- Законом Забайкальского края от 1 апреля 2009 года № 152-33К «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края» («Забайкальский рабочий», 6 апреля 2009 года, № 62);

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.7.1. заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно **приложения № 2** к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;
- наименование органа или организации заявителя;
- почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- суть заявления;



- личную подпись и дату;
- перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;
- 2.7.2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность его представителя;
- 2.7.3. копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 2.7.4. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (при отсутствии выписки из ЕГРП);
- 2.7.5. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (при отсутствии выписки из ЕГРП);
- 2.7.6. копию документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 2.7.4, 2.7.5, 2.10.2, 2.10.4, 2.10.6 Административного регламента.
- 2.8. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

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

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

- в письменном виде по почте;
- в форме электронного документа электронной почтой (при наличии электронной подписи) или через Портал государственных и муниципальных услуг;
- лично либо через своих представителей.

Представлению в равной мере могут подлежать следующие копии документов:

- нотариально заверенные копии документов;
- копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию в порядке, установленном Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;
- незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для принятия решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование заявителю земельного участка Исполнителем от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

2.10.1. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

2.10.2. выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

2.10.3. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения (при отсутствии выписки из ЕГРП);

2.10.4. выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

2.10.5. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (при отсутствии выписки из ЕГРП);

2.10.6. кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

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

2.12. Исполнитель не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- земельный участок не относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена;

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

- земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте;
- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;
- наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;
- земельный участок обременен правами третьих лиц;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7 Административного регламента, а также представление документов, не соответствующих установленным требованиям.
- наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относится услуга по проведению кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, технического плана, акта обследования, других документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

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

При предоставлении муниципальной услуги взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.19. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Взимание государственной пошлины или иной платы за муниципальную услугу "Предварительное согласование предоставления земельного участка", которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.20. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявлений и получении документов, а также для получения консультации специалиста составляет 15 минут.

2.21. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления с приложением документов, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, поступившие Исполнителю при личном обращении заявителя или посредством почтовой связи на бумажном носителе, или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования либо иных технических средств связи, регистрируются в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства, установленными в администрации муниципального района «Сретенский район».

2.21.1. Специалист отдела организационной и кадровой работы Комитета, ответственный за учет входящей корреспонденции, регистрирует заявление путем внесения регистрационной записи в журнал (книгу) регистрации входящей документации, указывая:

- входящий номер и дату приема заявления;



- наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя);
- дату и номер исходящего документа заявителя;
- краткое содержание.

На заявлении проставляются входящий номер и дата приема.

2.21.2. Регистрация заявления обеспечивается в обязательном порядке в день его поступления Исполнителю.

2.21.3. Заявление, поступившее на адрес электронной почты Исполнителя, распечатывается и регистрируется в день его поступления.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Прием граждан осуществляется в помещениях Исполнителя.

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

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

Вход в здание, в котором размещается Исполнитель, оборудован кнопкой вызова и расширенными проходами в здание, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Допускаются на территорию, на которой расположена Администрация, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и при необходимости обеспечивают предоставление муниципальной услуги в холле первого этажа здания, в котором размещается Администрация.

На территории, прилегающей к месту расположения Администрации, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов.

На территорию здания, в котором размещается Администрация, допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

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

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

2.25. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

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

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

достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

2.26. В помещениях для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.28. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.29. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

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

2.30. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.32. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление Исполнителем муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

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

- прием, регистрация и доведение до специалиста заявления о предоставлении земельного участка;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка;
- выдача документов заявителю.

3.2. Административная процедура: прием, регистрация и доведение до специалиста заявления о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в отдел по имуществу и землепользованию Комитета экономики и безопасности администрации муниципального района «Сретенский район» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. При личном обращении заявителя с письменным заявлением лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет специалисту документ, подтверждающий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом и приобщается к заявлению.

Специалист:

1. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, подтверждающий его личность. Максимальный срок выполнения действия составляет две минуты;
2. проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет одну минуту;
3. проверяет наличие приложенных документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет пять минут;
4. проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
  - тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица без сокращения, с указанием его адреса;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
  - документы не исполнены карандашом;
  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление, поступившее Исполнителю при личном обращении заявителя или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или иных технических средств связи, регистрируется ответственным специалистом.

3.2.2. Принятое заявление рассматривается уполномоченным лицом в течение одного дня.

По результатам рассмотрения заявления уполномоченное лицо налагает резолюцию на заявление или в карточке поручения.

Начальник отдела по имуществу и землепользованию принимает решение о назначении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет



один рабочий день со дня поступления заявления начальнику отдела.

Результатом административной процедуры является получение заявления специалистом отдела распоряжения земельными участками.

3.3. Административная процедура: формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием начала административной процедуры является получение заявления на исполнение специалистом отдела по имуществу и землепользованию.

3.3.1. Ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня поступления ему заявления с документами:

1) проводит экспертизу представленных с заявлением документов на:

- наличие сведений об испрашиваемом заявителем земельном участке в базе пользователей;

- соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям действующего земельного, гражданского и водного законодательства;

- соответствие приложенных к заявлению документов требованиям пункта 2.8.2 настоящего административного регламента и их оформление в соответствии с требованиями пункта 2.8.1 настоящего административного регламента;

2) готовит проект письма о возврате заявления заявителю при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных в пункте 2.11.1 настоящего административного регламента, визирует его у начальника отдела и заместителя председателя Комитета и передает для регистрации и подписи Главой муниципального района «Сретенский район» в отдел управления делами администрации муниципального района «Сретенский район»;

3) формирует и направляет межведомственные запросы (заявления) (в том числе в электронной форме) в следующие органы (учреждения):

- Управление Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю и его территориальные подразделения - для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю и его территориальные подразделения для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Забайкальскому краю - для получения кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке.

Межведомственный запрос подписывается начальником отдела, либо заместителем председателя Комитета (в электронной форме - электронной цифровой подписью).

3.3.2. Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.4. Административная процедура: принятие решения о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела распоряжения земельными участками документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

3.4.1. Специалист отдела распоряжения земельными участками в течение трех рабочих дней после получения документов готовит, визирует и направляет на согласование начальнику отдела один из следующих документов:

1) проект решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование - проект распоряжения администрации муниципального района «Сретенский

район» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;  
2) решение об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.4.2. Начальник отдела распоряжения земельными участками рассматривает представленный проект решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, проверяет его правомерность, визирует и передает на согласование начальнику отдела правового обеспечения и муниципальной службы.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня поступления решения начальнику отдела.

Согласованный отделом правового обеспечения администрации муниципального района «Сретенский район» проект решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование передается ответственным специалистом в отдел управления делами на подпись Главе муниципального района «Сретенский район». Максимальный срок исполнения вышеуказанной административной процедуры 15 дней.

В случае наличия замечаний проект направляется на доработку ответственному специалисту отдела распоряжения земельными участками.

Подписанное Главой администрации муниципального района «Сретенский район» распоряжение «О предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование» передается ответственному специалисту отдела по имуществу и землепользованию. Ответственный специалист отдела по имуществу и землепользованию в течение пяти дней со дня получения решения (распоряжения Главы МР «Сретенский район») готовит акт приема-передачи земельного участка и направляет принятое решение и акт приема-передачи заявителю заказным письмом по почте.

3.4.3. Начальник отдела по имуществу и землепользованию рассматривает представленный проект письма об отказе в предоставлении земельного участка, проверяет его правомерность и визирует.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня поступления решения начальнику отдела распоряжения земельными участками.

После проверки и согласования проекта письма об отказе в предоставлении земельного участка начальником отдела распоряжения земельными участками проект письма возвращается ответственному специалисту для его оформления и направления на согласование и подписание Главе МР «Сретенский район» или первому заместителю. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два дня.

Глава МР «Сретенский район» (или первый заместитель) подписывает письмо об отказе и передает его специалисту отдела управления делами, для дальнейшей передачи ответственному специалисту.

Ответственный специалист отдела по имуществу и землепользованию, в день поступления подписанного письма об отказе в предоставлении земельного участка регистрирует его и направляет заявителю заказным письмом по почте.

3.4.4. Результатом процедуры является доведение до сведения заявителя решения в форме распоряжения администрации МР «Сретенский район» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, с приложением акта приема-передачи земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо письма об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Распоряжение администрации МР «Сретенский район» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование является основанием для государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования заявителем в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю на основании соответствующего заявления заявителя.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации муниципального района «Сретенский район».

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

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

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации муниципального района «Сретенский район» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального района «Сретенский район».

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

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан и должностными лицами отдела по имуществу и землепользованию Комитета экономики и безопасности администрации муниципального района «Сретенский район» на основании соответствующих нормативных правовых актов, в ходе проведения которых запрашиваются необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

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

4.9. По окончании проверки представленные документы в течение 30 дней возвращаются Исполнителю.

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

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

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**



**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

Жалобы рассматриваются непосредственно Главой муниципального района «Сретенский район».

Жалоба может быть направлена по почте, через портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Сретенский район» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Сретенский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Сретенский район»;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Сретенский район»;
- отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- некорректное поведение должностных лиц, нарушение ими служебной этики.

5.3. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему

многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись Исполнителю или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

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

5.8. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в т.ч. поданному в электронном виде, на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- Главе муниципального района «Сретенский район»;

- заместителю Главы администрации муниципального района «Сретенский район», курирующему соответствующее направление деятельности;

- правоохранительным органам.

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

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

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

- по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный

ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Сретенский район», а также в иных формах;
- отказывается в удовлетворении жалобы.

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

5.16. 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.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

---



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

Местонахождение	Забайкальский край, Сретенский район, г. Сретенск, ул. Кочеткова, 6
График работы	График работы Исполнителя: понедельник – четверг: 7:45 – 17:00; пятница: 7:45 – 15:45; обеденный перерыв: 12:00 – 13:00; выходные дни: суббота, воскресенье.  В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.
Телефон/факс	8(30246)2-13-22
Почтовый адрес	673500, Забайкальский край, Сретенский район, г. Сретенск, ул. Кочеткова, 6
Адрес электронной почты	zemelnyi_sretens@mail.ru
Адрес официального сайта	<a href="http://сретенск.зabayкальскийкрай.рф/">http://сретенск.зabayкальскийкрай.рф/</a>
Справочные телефоны	8(30246)2-13-22

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

Начальнику отдела по имуществу и  
землепользованию Комитета  
экономики и безопасности  
администрации муниципального  
района «Сретенский район»  
Саблиной М.Н.

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,  
содержащее указание на  
организационно-правовую форму)  
место нахождения юридического лица:

\_\_\_\_\_

адрес юридического лица: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон (факс): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В**  
**ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ**

Прошу Вас в соответствии со статьей 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок по адресу: Забайкальский край, \_Сретенский район \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

кадастровый номер: \_\_\_\_\_

для целей \_\_\_\_\_

(указывается цель использования земельного участка)

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов)

Иные сведения:

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд:

\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом:

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения:

\_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
представителя заявителя

М. П. \_\_\_\_\_  
подпись

### Согласие на обработку своих персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность, номер документа,

\_\_\_\_\_  
дата выдачи, орган, выдавший документ

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие Отделу по имуществу и землепользованию Комитета экономики и безопасности администрации муниципального района «Сретенский район» (адрес: Забайкальский край, г. Сретенск, ул. Кочеткова, 6) на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), пол, год, месяц, дату и место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации и фактического проживания, гражданство, контактный телефон, неавтоматизированным и автоматизированным (с применением ПЭВМ и специальных программных продуктов) способом. Обработка моих персональных данных может осуществляться в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Забайкальского края, обеспечения необходимых условий для оформления земельного участка. Данное согласие может быть мною отозвано в любое время путем направления письменного обращения.

\_\_\_\_\_  
подпись

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ год