|  |  |
| --- | --- |
|  **АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА** **АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | ПРОЕКТ**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА** **АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | №\_\_\_\_\_ |  № \_\_\_\_ |
| с.Тамбовка | с.Тамбовка |

Об утверждении административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное

пользование земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности Тамбовского района, а также земельных участков

государственная собственность на которые не разграничена»

В рамках исполнения Федерального закона от 01.05.2016 N 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной Тамбовского района, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена», согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Постановления администрации Тамбовского района от 28.11.2016 № 568 «Об утверждении административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тамбовского района», от 30.12.2016 № 632 «О внесении изменений в постановление Администрации Тамбовского района от 28.11.2016 года № 568 «Об утверждении административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тамбовского района», от 09.02.2017 № 78 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тамбовского района, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденный постановлением администрации Тамбовского района от 28.11.2016 № 568», от 16.10.2017 № 1462 «О внесении изменений в постановление Администрации Тамбовского района от 28.11.2016 года № 568 «Об утверждении административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тамбовского района» (с учётом внесённых изменений от 30.12.2016 № 632, от 09.02.2017 №78)», от 05.02.2018 № 96 «О внесении изменений в постановление Администрации Тамбовского района от 28.11.2016 года № 568 «Об утверждении административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тамбовского района» (с учётом внесённых изменений от 30.12.2016 № 632, от 09.02.2017 №78, от 16.10.2017 № 1462)» признать утратившими силу.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по экономике и финансам - начальника финансового управления С.С. Евсееву.

 3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Тамбовского района по адресу: тамбр.рф.

И.о. главы администрации района К. Е. Колодин

Приложение

к постановлению администрации

Тамбовского района

 **от \_\_\_\_\_\_ №**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

 **СОБСТВЕННОСТИ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1.1Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тамбовского района, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности процедур и результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, ответственность должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тамбовского района, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» в рамках Федерального закона от 01.05.2016 N 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - услуга).

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также иностранным гражданам или лицам без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом , и членам их семей, совместно переселяющимся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию.(далее – заявитель).

1.2.2. С заявлением о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование (далее -заявление о предоставлении земельного участка) гражданин вправе обратиться однократно, площадь которого не превышает одного гектара.

1.2.3. С заявлением о предоставлении земельного участка находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование (далее -заявление о предоставлении земельного участка)вправе обратиться группа граждан (не более 10 человек).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тамбовского района, комитетом по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района.

Адрес местонахождения: 676950, с. Тамбовка, ул. Ленинская, 90, каб.11,13.

График работы: с 8.00 до 16.15;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

Управление Росреестра по Амурской области: 675000, г.Благовещенск, ул. Пограничная, 10, тел. 8(4162) 52-50-79, 8(4162)52-02-68 (факс), [www.to28.rosreestr.ru](http://www.to28.rosreestr.ru).

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра»: 675000, г.Благовещенск, ул. Амурская, 150, тел. 8(4162) 22-12-76.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывают безвозмездно специалисты комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района:

* при личном обращении или по телефонам: 8(41638) 21-376.
* в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
* через электронную почту по адресу: kumi\_atr@mail.ru.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

1) составу, правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

3) иным вопросам, относящимся к настоящему административному регламенту.

Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

- на Едином Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru),

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru),

- с использованием федеральной информационной системы для предоставления гражданам земельных участков (далее – ФИС), доступ к которой обеспечивается посредством официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление функций по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по оказанию государственных услуг в сфере осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, землеустройства, государственного мониторинга земель, геодезии и картографии, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу (далее – официальный сайт) (www.надальнийвосток.рф).

- на информационном стенде администрации Тамбовского района.

На официальном сайте Тамбовского района размещается административный регламент.

На информационном стенде администрации Тамбовского района размещается следующая обязательная информация (Приложение № 1):

график приема Заявителей;

фамилии, имена, отчества сотрудников, осуществляющих прием и информирование Заявителей;

номер кабинета, где осуществляется прием и информирование Заявителей;

номера телефонов;

образец заявлений о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее - Заявление);

перечень документов прилагаемых к Заявлению.

1.3.2. Обязанности должностных лиц при информировании Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование уполномоченного органа.

Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении Заявителей (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник уполномоченного органа, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить Заявителю обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой района или уполномоченным им должностным лицом.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тамбовского района, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена

**2.2. Наименование органа, непосредственно**

 **предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тамбовского района.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- управлением Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области (далее - Управление Росреестра);

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра».

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора безвозмездного пользования земельным участком(сроком на пять лет);

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [статьей 7](#sub_7) Закона, и направление принятого решения заявителю;

- возвращение заявления заявителю в случаях, предусмотренных Законом.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет – не более 33 рабочих дней.

 2.4.2. Если на дату поступления заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой размещения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема размещения земельного участка либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы либо до принятия решения об отказе в ее утверждении.

2.4.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более пяти рабочих дней со дня подготовки проекта договора безвозмездного пользования или регистрации решения об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4.4. В случае если документы, являющиеся конечным результатом предоставления муниципальной услуги, направляются посредством почтовой связи и были сданы в организацию почтовой связи до двадцати четырех часов последнего дня срока выдачи таких документов, срок выдачи таких документов не считается пропущенным.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно**

 **регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 4, ст. 445);

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

Водным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 121, 08.06.2006);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994; часть II «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

 **с законодательными и иными нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Земельный участок предоставляется в безвозмездное пользование на основании заявления гражданина о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, в котором указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства гражданина, подавшего заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее также - заявитель);

2) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования;

2.1) номер свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца, если заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предоставлении которого в безвозмездное пользование подано (далее - испрашиваемый земельный участок), за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать;

4) площадь испрашиваемого земельного участка;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой размещения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

7) способ направления заявителю проекта договора о безвозмездном пользовании земельным участком, иных документов, направление которых предусмотрено настоящим Федеральным законом (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием информационной системы).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен по своему выбору представить заявление в администрацию одним из следующих способов:

1) Лично.

2) Посредством почтовой связи на бумажном носителе.

3) В форме электронного документа с использованием информационной системы «НаДальнийВосток.РФ» (далее – информационная система).

4) Через Управление Росреестра по Амурской области.

5) Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. В случае если требуется образование земельного участка заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту подается с приложением следующих документов:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- схема размещения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. Схема размещения земельного участка представляет собой изображение границ образуемого земельного участка на публичной кадастровой карте или кадастровом плане территории. В схеме размещения земельного участка указывается площадь образуемого земельного участка. Подготовка схемы размещения земельного участка осуществляется на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы либо на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обращается представитель заявителя (доверенность и паспорт представителя заявителя);

- копия свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца, если заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом.

2.6.3. В случае если сведения о земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту с приложением следующих документов:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обращается представитель заявителя (доверенность и паспорт представителя заявителя).

- копия свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца, если заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, нормативными правовыми актами Тамбовского района и государственными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и государственных услуг».

2.6.5. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

**2.7. Исчерпывающий перечень**

**оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или**

**приостановления в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) испрашиваемый земельный участок предоставлен гражданину до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства и в акте, свидетельстве или другом документе, устанавливающих или удостоверяющих право гражданина на такой земельный участок, не указано право, на котором предоставлен такой земельный участок, или невозможно определить вид этого права, за исключением случаев, если такой земельный участок ранее был предоставлен заявителю на основании акта о предоставлении земельного участка, изданного органом государственной власти или органом местного самоуправления в пределах его компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания этого акта на момент его издания, и (или) на нем расположены объекты недвижимости, принадлежащие ему на праве собственности;

3) испрашиваемый земельный участок находится в собственности гражданина или юридического лица;

4) на испрашиваемом земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам, юридическим лицам либо находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на условиях сервитута, или объекты, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) испрашиваемый земельный участок является зарезервированным для государственных или государственных нужд;

6) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и срок действия такого решения не истек;

7) выявлено полное или частичное совпадение местоположения испрашиваемого земельного участка, образование которого предусмотрено схемой размещения земельного участка, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым уполномоченным органом решением об утверждении схемы размещения земельного участка или схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек;

8) образование испрашиваемого земельного участка в соответствии со схемой его размещения нарушает предусмотренные статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требования к образуемым земельным участкам, за исключением требований к предельным (минимальным и максимальным) размерам земельного участка;

9) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном освоении территории, либо испрашиваемый земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории;

10) испрашиваемый земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о проведении аукциона;

11) в отношении испрашиваемого земельного участка поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, не принято;

12) в отношении испрашиваемого земельного участка опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

14) испрашиваемый земельный участок указан в лицензии на пользование недрами или находится в границах территории, указанной в такой лицензии, за исключением случаев предоставления в пользование участков недр для регионального геологического изучения недр, геологического изучения, включающего поиск и оценку месторождений полезных ископаемых, осуществляемых за счет бюджетных средств, геологического изучения, включающего поиск и оценку месторождений углеводородного сырья, либо для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов;

15) испрашиваемый земельный участок находится:

а) на площадях залегания полезных ископаемых, запасы которых поставлены на государственный баланс запасов полезных ископаемых;

б) в границах территории, необходимой для разработки участка недр, предлагаемого для предоставления в пользование для разведки и добычи полезных ископаемых (за исключением углеводородного сырья) или для геологического изучения, разведки и добычи полезных ископаемых (за исключением углеводородного сырья), осуществляемых по совмещенной лицензии;

16) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территорий, указанных в части 3.3 статьи 2 настоящего Федерального закона;

17) на испрашиваемый земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на такой земельный участок муниципальная собственность не разграничена или он образуется из земель или земельного участка, муниципальная собственность на которые не разграничена;

18) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории опережающего социально-экономического развития, особой экономической зоны или зоны территориального развития;

19) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территорий традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации;

20) испрашиваемый земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

21) испрашиваемый земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии со статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка из состава земель лесного фонда;

21.1)испрашиваемый земельный участок является земельным участком из состава земель лесного фонда и на таком земельном участке расположены защитные леса, указанные в пункте 1, подпунктах "а", "в" - "д" пункта 3, подпунктах "г", "з" и "и" пункта 4 части 2 статьи 102 Лесного кодекса Российской Федерации, или особо защитные участки леса;

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

23) испрашиваемый земельный участок является земельным участком, который не может быть предоставлен в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона Федеральный закон от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 119-ФЗ);

24) границы испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой размещения земельного участка, пересекают границы земельного участка, который не может быть предоставлен по основаниям, предусмотренным [пунктами 1](#Par0) - [23](#Par22) статьи Федерального закона № 119-ФЗ, либо испрашиваемый земельный участок образуется из земель или земельных участков, которые не могут быть предоставлены по указанным основаниям;

25) заявление подано гражданином, с которым ранее в соответствии с настоящим Федеральным законом заключался договор безвозмездного пользования земельным участком, в том числе с несколькими гражданами, за исключением случаев, если такой договор был признан недействительным в соответствии с частью 7 статьи 9 настоящего Федерального закона или прекращен в связи с отказом гражданина от договора безвозмездного пользования земельным участком в соответствии с частью 21.2, 21.5 или 27 статьи 8 настоящего Федерального закона.

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является наличие на рассмотрении в администрации Тамбовского района представленной ранее другим лицом схемы размещения земельного участка в случае, если местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.8.3. Основаниями для возврата заявления заявителю являются:

1) данное заявление не соответствует требованиям, установленным [частью 1 статьи 4](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C13%20%D0%BE%D1%82%2007.02.2017.docx#sub_41#sub_41) Федерального закона от 01 мая 2016 № 119-ФЗ;

2) к данному заявлению не приложены документы, предусмотренные [частью 2 статьи 4](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C13%20%D0%BE%D1%82%2007.02.2017.docx#sub_42#sub_42)Федерального закона от 01 мая 2016 № 119-ФЗ;

3) данное заявление подано лицом, не являющимся гражданином Российской Федерации и не являющимся участником Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, или членом его семьи, совместно переселяющимся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию;

4) данное заявление подано с нарушением требований, предусмотренных [частями 3 и 3.1 статьи 4](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C13%20%D0%BE%D1%82%2007.02.2017.docx#sub_43#sub_43) Федерального закона от 01 мая 2016 № 119-ФЗ;

5) площадь испрашиваемого земельного участка превышает предельный размер, установленный [частями 1](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C13%20%D0%BE%D1%82%2007.02.2017.docx#sub_21#sub_21)и[2 статьи 2](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C13%20%D0%BE%D1%82%2007.02.2017.docx#sub_22#sub_22) Федерального закона от 01 мая 2016 № 119-ФЗ.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги и получения консультаций не должно превышать 10 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги**

В течение одного рабочего дня с момента подачи. Регистрация Извещения осуществляется в подсистеме «Дело-WEB», также проставляется штамп на Извещении с присвоением входящего регистрационного номера и даты.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания,**

**местам для заполнения запросов о предоставлении**

**муниципальной услуги, информационным стендам с образцами**

**их заполнения и перечнем документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) Требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Основные показатели качества 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.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги:

- по рассмотрению Заявления (письменного или в электронной форме) - непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации Тамбовского района не требуется;

- в форме личного приема - взаимодействие заявителя с должностным лицом администрации Тамбовского района не требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

2.13.4. Предоставление администрацией Тамбовского района муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие**

**особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме посредством федеральной информационной системы.

2.14.2.Предоставление услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

 **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Предоставление в безвозмездное пользование гражданину земельного участка, находящегося в муниципальной собственности района, в случае если требуется образование земельного участка.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления гражданина о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка;

- проверка представленных документов, установление соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента, а также наличия оснований для возврата данного заявления или приостановления в предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и государственные услуги, иных государственных и государственных органов;

- обеспечение подготовки схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа, размещение в информационной системе информации о поступлении заявления о предоставлении земельного участка и отображение сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка;

- подготовка проекта решения об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте;

- принятие решения об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте;

- отображение в информационной системе сведений о местоположении границ образуемого земельного участка, обращение в орган регистрации прав с заявлением о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию, и с заявлением о регистрации права муниципальной собственности;

- подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или решения об отказе в предоставлении земельного участка в случае образования земельного участка;

- выдача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.1.2. Предоставление в безвозмездное пользование гражданину земельного участка, находящегося в муниципальной собственности района, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в случае если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления гражданина о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка;

- проверка представленных документов, установление соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента, а также наличия оснований для возврата данного заявления или приостановления в предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные и государственные услуги, иных государственных и муниципальных органов;

- размещение в информационной системе информации о поступлении заявления о предоставлении земельного участка;

- подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или решения об отказе в предоставлении земельного участка в случае образования земельного участка;

- выдача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

**3.2. Административная процедура - предоставление в безвозмездное пользование гражданину земельного участка, находящегося в муниципальной собственности района, в случае если требуется образование земельного участка**

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в администрацию Тамбовского района либо через информационную систему заявления и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента. Указанное заявление также может быть подано гражданином через орган регистрации прав.

**3.2.1. Административное действие - прием и регистрация заявления**

**гражданина о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка**

Заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, подаются или направляются в администрацию Тамбовского района заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационной системы либо перенаправляются через Управление Росреестра по Амурской области.

Прием заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование осуществляется должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, в течение 10 минут.

Должностным лицом, уполномоченного органа ответственного за прием и регистрацию указанных заявлений, является муниципальный служащий - сотрудник администрации Тамбовского района, ведущий прием входящей корреспонденции (далее - специалист).

Специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя физического лица.

Специалист принимает заявление в двух экземплярах, один из которых с отметкой о принятии возвращает заявителю, и регистрирует его в установленном порядке.

Прием заявления по установленной форме с приложением документов, регистрация заявления с приложением документов в установленном порядке осуществляется в течение одного рабочего дня с момента его поступления в администрацию Тамбовского района.

**3.2.2. Административное действие - проверка представленных документов, установление соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента, а также наличия оснований для возврата данного заявления или приостановления в предоставлении муниципальной услуги**

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ответственный исполнитель комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района.

В случае наличия оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, установленных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит извещение о возврате заявителю поданного им заявления с указанием причин возврата.

В случае установления наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит проект решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления до принятия решения об утверждении ранее направленной или представленной схемы размещения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Проект извещения о возврате заявления или проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления передается для подписания главе Тамбовского района либо лицу, его замещающему.

После подписания извещение о возврате заявления или решение о приостановлении срока рассмотрения заявления направляется в адрес заявителя.

 Срок выполнения настоящего административного действия не может превышать семи рабочих дней со дня поступления заявления.

 В случае, если в компетенцию Тамбовского района не входит предоставление испрашиваемого земельного участка, исполнитель в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обеспечивает его направление в соответствующий уполномоченный орган и уведомляет об этом в письменной форме гражданина, подавшего данное заявление.

 Проект уведомления готовит ответственный исполнитель, после чего проект передается для подписания главе Тамбовского района либо лицу, его замещающему.

 После подписания уведомление направляется в адрес заявителя.

**3.2.3. Административное действие - формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и государственные услуги, иных государственных и государственных органов**

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ответственный исполнитель комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района.

В целях проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование ответственный исполнитель вправе в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления готовит и направляет следующие запросы:

1) в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Амурской области о предоставлении:

- кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке;

- кадастрового паспорта здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

2) в Управление Росреестра по Амурской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества (при необходимости) или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

Запрос может быть направлен почтовым отправлением, курьером, посредством факсимильной связи с одновременным направлением почтовым отправлением или курьером, а также с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

При направлении запроса почтовым отправлением, курьером или посредством факсимильной связи запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, который подписывает руководитель или лицо, его замещающее.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения о заявителе;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на него;

8) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

При направлении запроса с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации Тамбовского района.

**3.2.4. Административное действие –**

**обеспечение подготовки схемы размещения земельного участка на публичной**

 **кадастровой карте в форме электронного документа, размещение**

 **в информационной системе информации о поступлении**

 **заявления о предоставлении земельного участка и отображение сведений**

 **о местоположении границ испрашиваемого земельного участка**

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является исполнитель комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района.

При отсутствии оснований для возврата заявления или приостановления срока рассмотрения заявления, ответственный исполнитель выполняет следующие действия:

- обеспечивает подготовку на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы схемы размещения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленной в форме документа на бумажном носителе в случае, если к заявлению о предоставлении земельного участка, поданному гражданином, приложена схема размещения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе. В случае если представленная заявителем схема размещения земельного участка не соответствует утвержденному проекту межевания территории, проекту планировки территории или в случае такая схема подготовлена в форме документа на бумажном носителе с нарушением требований, предусмотренных пунктом 1 части 2 статьи 3 Федерального закона № 119-ФЗ, исполнитель запрашивает у заявителя согласие в письменной форме на утверждение иного варианта схемы размещения земельного участка. В случае получения согласия исполнитель обеспечивает подготовку иного варианта схемы размещения земельного участка;

- размещает в информационной системе информацию о поступлении заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и обеспечивает отображение в информационной системе сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка.

Выполнение настоящего административного действия составляет не более семи рабочих дней со дня поступления заявления.

**3.2.5. Административное действие –**

**подготовка проекта решения об утверждении схемы размещения**

 **земельного участка на публичной кадастровой карте**

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, является ответственный исполнитель комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района.

В случае установления соответствия заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и приложенных к нему документов требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта постановления об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте.

Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта решения, после чего передает на подпись главе района либо лицу, его замещающему.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка и передает его на подпись.

Проект решения об отказе в предоставлении земельного участка оформляется в виде письма.

Выполнение настоящего административного действия составляет не более двадцати рабочих дней со дня поступления заявления.

**3.2.6. Административное действие –**

**принятие решения об утверждении схемы размещения**

 **земельного участка на публичной кадастровой карте**

Должностным лицом, ответственным за принятие решения об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, является глава Тамбовского районалибо лицо, его замещающее.

Глава Тамбовского района либо лицо, его замещающее,подписывает проект решения об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте.

Решение об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте оформляется в форме постановления.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка оформляется в форме письма на официальном бланке администрации Тамбовского района.

Срок принятия решения составляет не более двадцати рабочих дней со дня поступления заявления.

**3.2.7. Административное действие –**

**отображение в информационной системе сведений о местоположении границ образуемого земельного участка, обращение в орган регистрации прав с заявлением о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию, и с заявлением о регистрации права муниципальной собственности**

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является исполнитель комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района.

Одновременно с утверждением схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте ответственный исполнитель обеспечивает:

- отображение в информационной системе сведений о местоположении границ земельного участка, образуемого в соответствии с такой схемой;

- подготовку и направление в Управление Росреестра по Амурской области заявления о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию, а также о государственной регистрации права муниципальной собственности на такой земельный участок (в случае если земельный участок образуется из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности).

Срок выполнения административного действия составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления.

**3.2.8. Административное действие –**

**подготовка проекта договора безвозмездного пользования**

**земельным участком или решения об отказе в предоставлении**

 **земельного участка в случае образования земельного участка**

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком является ответственный исполнитель комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района.

После осуществления государственного кадастрового учета земельного участка и поступления от Управления Росреестра по Амурской области кадастрового паспорта земельного участка ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах.

Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта договора.

В случае принятия Управлением Росреестра по Амурской области решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 7 и 18 части 1 статьи 26 Федерального закона «О муниципальной регистрации недвижимости», ответственный исполнитель устраняет обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, и обеспечивает направление уведомления об этом с приложением необходимых документов в Управление Росреестра по Амурской области.

В случае принятия Управлением Росреестра по Амурской области решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктами 20, 21, 26 - 28, 35, 43, 49 части 1 статьи 26 Федерального закона «О муниципальной регистрации недвижимости», ответственный исполнитель обеспечивает подготовку и направление уведомления об этом гражданину, подавшему заявление о предоставлении такого земельного участка в безвозмездное пользование.

Глава районалибо лицо, его замещающее,подписывает указанное уведомление.

В целях устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, направляемое в адрес заявителя уведомление должно содержать предложение об утверждении иного варианта схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте с приложением такой схемы.

В случае получения согласия заявителя об утверждении иного варианта схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, ответственный исполнитель обеспечивает ее утверждение в порядке, предусмотренном подразделами 3.2.4 и 3.2.5 настоящего Административного регламента.

В случае принятия Управлением Росреестра по Амурской области решения об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка ответственный исполнитель обеспечивает подготовку и принятие решения об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в безвозмездное пользование и направляет копию указанного решения гражданину, подавшему заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Подготовка и принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.5 настоящего подраздела.

Выполнение настоящего административного действия осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента осуществления государственного кадастрового учета земельного участка или со дня поступления соответствующего решения Управления Росреестра по Амурской области.

**3.2.9. Административное действие –**

**подготовка проекта договора безвозмездного пользования**

 **земельным участком или решения об отказе в предоставлении**

 **земельного участка в случае, если сведения об испрашиваемом земельном**

 **участке внесены в государственный кадастр недвижимости**

 Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком является ответственный исполнитель комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района.

 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, установленных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, и если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в муниципальный кадастр недвижимости и не требуется образование земельного участка, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и направляет их для подписания заявителю.

 При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении земельного участка. В данном решении должны быть указаны все основания для отказа.

 Срок выполнения административного действия составляет не более двадцати рабочих дней со дня поступления заявления.

**3.2.10. Административное действие –**

**выдача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования**

 **земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка**

 Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) проекта договора безвозмездного пользования земельным участком является ответственный исполнитель комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района.

 Проект договора безвозмездного пользования земельным участком по выбору гражданина выдается ему лично либо направляется ему по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в его заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, либо направляется в форме электронного документа с использованием информационной системы.

 Срок выполнения административного действия составляет не более одного рабочего дня со дня подготовки проекта договора безвозмездного пользования.

3.**2.11. Административное действие –**

**подписание проекта договора безвозмездного пользования**

Должностным лицом, ответственным за подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком является глава Тамбовского района либо лицо, его замещающее.

Ответственный исполнитель после поступления подписанного гражданином проекта договора безвозмездного пользования земельным участком обеспечивает его подписание главой района*.*

Срок выполнения административного действия составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления подписанного гражданином проекта договора.

**3.2.12. Критерии принятия решения**

Критерием принятия решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента.

**3.2.13. Результат административной процедуры и порядок передачи результата**

Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в собственности Тамбовского района или решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Договор безвозмездного пользования земельным участком по выбору гражданину выдается ему либо направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в его заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, либо направляется в форме электронного документа с использованием информационной системы.

**3.2.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме**

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение ответственным исполнителем порядкового номера договору безвозмездного пользования земельным участком или регистрация решения об отказе в предоставлении земельного участка, а также внесение информации о договоре безвозмездного пользования или о решении об отказе в предоставлении земельного участка в информационную систему.

**3.3. Административная процедура - предоставление в безвозмездное пользование гражданину земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в случае если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости**

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в администрацию Тамбовского района либо через информационную систему заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

**3.3.1. Административное действие –**

**прием и регистрация заявления гражданина о предоставлении**

**в безвозмездное пользование земельного участка**

Заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, подаются или направляются в администрацию Тамбовского района заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационной системы либо через Управление Росреестра по Амурской области.

Прием заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование осуществляется должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, в течение 15 минут.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию указанных заявлений, является муниципальный служащий – сотрудник администрации, ведущий прием входящей корреспонденции (далее - специалист).

Специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя физического лица, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Специалист принимает заявление в двух экземплярах, один из которых с отметкой о принятии возвращает заявителю, и регистрирует его в установленном порядке.

Прием заявления по установленной форме с приложением документов, регистрация заявления с приложением документов в установленном порядке осуществляется в течение одного рабочего дня с момента его поступления в администрацию Тамбовского района*.*

**3.3.2. Административное действие –**

**проверка представленных документов, установление соответствия документов**

 **требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего**

 **Административного регламента, а также наличия оснований для возврата**

 **данного заявления или приостановления в предоставлении муниципальной услуги**

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ответственный исполнитель комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района.

В случае наличия оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, установленных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит извещение о возврате заявителю поданного им заявления с указанием причин возврата.

В случае установления наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит проект решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления до принятия решения об утверждении ранее направленной или представленной схемы размещения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Проект извещения о возврате заявления или проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления передается для подписания главе района.

После подписания руководителем извещение о возврате заявления или решение о приостановлении срока рассмотрения заявления направляется в адрес заявителя.

Срок выполнения настоящего административного действия не может превышать семи рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае, если в компетенцию администрации не входит предоставление испрашиваемого земельного участка, исполнитель в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обеспечивает его направление в соответствующий уполномоченный орган и уведомляет об этом в письменной форме гражданина, подавшего данное заявление.

**3.3.3. Административное действие –**

 **формирование и направление межведомственных запросов**

 **в целях получения документов и информации, находящихся**

**в распоряжении органов, предоставляющих государственные**

 **и государственные услуги, иных государственных и государственных органов**

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ответственный исполнитель.

В целях проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование ответственный исполнитель вправе в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления подготовить и направить следующие запросы:

1) в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Амурской области о предоставлении:

- кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке;

- кадастрового паспорта здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

2) в Управление Росреестра по Амурской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества (при необходимости) или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

3) в министерство лесного и охотничьего хозяйства о нахождении земельного участка в границах земель лесного фонда.

Запрос может быть направлен почтовым отправлением, курьером, посредством факсимильной связи с одновременным направлением почтовым отправлением или курьером, а также с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

При направлении запроса почтовым отправлением, курьером или посредством факсимильной связи запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, который подписывает руководитель или лицо, его замещающее.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения о заявителе;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на него;

8) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

При направлении запроса с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

**3.3.4. Административное действие –**

**размещение в информационной системе информации о поступлении**

 **заявления о предоставлении земельного участка**

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является исполнитель комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района.

При отсутствии оснований для возврата заявления или приостановления срока рассмотрения заявления, ответственный исполнитель выполняет следующие действия размещает в информационной системе информацию о поступлении заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и обеспечивает отображение в информационной системе сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка.

Выполнение настоящего административного действия составляет не более семи рабочих дней со дня поступления заявления.

**3.3.5. Административное действие –**

**подготовка проекта договора безвозмездного пользования**

 **земельным участком или решения об отказе в предоставлении**

**земельного участка**

 Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком является ответственный исполнитель комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района.

 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, установленных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, и если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в муниципальный кадастр недвижимости и не требуется образование земельного участка, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и направляет их для подписания заявителю.

 При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении земельного участка. В данном решении должны быть указаны все основания для отказа.

 Срок выполнения административного действия составляет не более двадцати рабочих дней со дня поступления заявления.

**3.3.6. Административное действие –**

 **выдача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования**

 **земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка**

 Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) проекта договора безвозмездного пользования земельным участком является ответственный исполнитель комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района.

Проект договора безвозмездного пользования земельным участком по выбору гражданина выдается ему лично либо направляется ему по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в его заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, либо направляется в форме электронного документа с использованием информационной системы.

 Срок выполнения административного действия составляет не более одного рабочего дня со дня подготовки проекта договора безвозмездного пользования.

**3.3.7. Административное действие –**

**подписание проекта договора безвозмездного пользования**

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком является ответственный исполнитель комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района.

Ответственный исполнитель после поступления подписанного гражданином проекта договора безвозмездного пользования земельным участком обеспечивает его подписание главой района.

Срок выполнения административного действия составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления подписанного гражданином проекта договора.

**3.3.8. Критерии принятия решения**

Критерием принятия решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента.

**3.3.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата**

Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в собственности Тамбовского района, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена или решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Договор безвозмездного пользования земельным участком по выбору гражданину выдается ему либо направляется ему по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в его заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, либо направляется в форме электронного документа с использованием информационной системы.

**3.3.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме**

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение ответственным исполнителем порядкового номера договору безвозмездного пользования земельным участком или регистрация решения об отказе в предоставлении земельного участка, а также внесение информации о договоре безвозмездного пользования или о решении об отказе в предоставлении земельного участка в информационную систему.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления 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**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги и принятием решений осуществляется ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги - председателем комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений председатель

комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского находящихся в собственности района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, принятие решений и организация подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.3. Плановые проверки могут проводиться по решению главы района один раз в три года.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению Заявителя в администрацию Тамбовского района на действия (бездействие) сотрудников комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.5. Специалисты комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Административного регламента при оказании муниципальной услуги. Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О муниципальной гражданской службе Российской Федерации».

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, сообщается в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.8. Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в правоохранительные органы и органы муниципальной власти.

Заявители вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются органами исполнительной власти Тамбовского района, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

**5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) администрации Тамбовского района, должностного лица комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района либо муниципального служащего, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Действия (бездействия) и решения должностного лица администрации Тамбовского района, муниципального служащего комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, обжалуются главе района.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) затребование с гражданина при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) отказ администрации района, должностного лица комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрацией Тамбовского района, должностного лица комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Тамбовского района, должностного лица комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района либо государственного служащего. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Тамбовского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Тамбовского района, должностного лица комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Тамбовского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. 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.

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

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде администрации Тамбовского района, на официальном сайте Тамбовского района (тамбр.рф) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru),

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Общая информация оКомитете по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676950 Амурская область, с. Тамбовка, ул. Ленинская, 90 |  |
| Фактический адрес месторасположения | Амурская область, с. Тамбовка, ул. Ленинская, 90 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | kumi\_atr@mail.ru |
| Телефон для справок | 8 416 38 21-376 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8 416 38 21-376 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://тамбр.рф |
| ФИО и должность руководителя органа | Гайнаншина Марина Салихзяновна -председатель КУМИ  |

**График работы Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |  | Часы приема граждан |
| Вторник, четверг | с 8-00 до 16-15; перерыв на обед с 12-00 до 13-00 | с 08-00 до 16-00 |  |
| Понедельник, среда, пятница | с 8-00 до 16-15; перерыв на обед с 12-00 до 13-00 | Не приёмные дни |  |
| Суббота, воскресенье | Выходной день |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тамбовского района, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Тамбовского районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающая (ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем **Заявитель**, в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» прошу предоставить испрашиваемый земельный участок в безвозмездное пользование:

Площадь испрашиваемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Проект договора безвозмездного пользования земельным участком, а также иные документы прошу передавать с использованием федеральной информационной системы «На Дальний Восток» (лично, по адресу электронной почтой, по почтовому адресу).

Приложение:

1. Схема расположения земельного участка.
2. Копия документа удостоверяющего личность.
3. Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обращается представитель заявителя.

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

 (Фамилия, Имя, Отчество) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Тамбовского районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающая (ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем **Заявитель**, в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» прошу предоставить испрашиваемый земельный участок в безвозмездное пользование:

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь испрашиваемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Проект договора безвозмездного пользования земельным участком, а также иные документы прошу передавать с использованием федеральной информационной системы «На Дальний Восток» (лично, по адресу электронной почтой, по почтовому адресу).

Приложение:

1. Копия документа удостоверяющего личность.
2. Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обращается представитель заявителя.

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

 (Фамилия, Имя, Отчество) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности Тамбовского района, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» |

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием, регистрация заявления (документов)

Рассмотрение представленных обращений и документов

Да

Нет

Принятие решения о возврате заявления при наличии установленных оснований

Все документы

заявителем предоставлены

самостоятельно?

Направление межведомственных запросов

Да

Подготовка проекта договора и направление для подписание заявителю (если сведения о ЗУ внесены в кадастр)

Нет

Предоставление ЗУ в безвозмездное пользование

Есть основания

для отказа в предоставлении

услуги?

Подготовка проекта договора и направление для подписание заявителю кадастр

Решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии установленных законом оснований

Осуществление кадастрового учета образованного земельного участка

Принятие решения об утверждении схемы и направление в Росреестр для кадастрового учета

Отказ в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю

Отказ в осуществлении кадастрового учета земельного участка

Регистрация в Росреестре

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тамбовского района, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» |

ИНФОРМАЦИЯ

 о месте нахождения и графике работы

организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, их справочных телефонах, адресах их официальных сайтов

Управление Федеральной службы государственной регистрации,

 кадастра и картографии по Амурской области

Адрес**:**  675000, г. Благовещенск, ул. Амурская, д.150.

Телефон**:** (4162) 221276

Официальный сайт: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование территориального отдела | Адрес | Телефон/факс | Режим работы |
| 1. | ФФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области» | 675000, г. Благовещенск, ул. Амурская, д. 150 | 8 (4162) 221276 | С 8:00 – 18:00; суббота, воскресенье -выходной день.Перерыв с 12:00 до 13:00 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тамбовского района, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» |

БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА

Запрос о предоставлении

информации/сведений/документа

(нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/сведения/акт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ФИО получателя услуги полностью).

на основании следующих сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до \_\_\_\_\_\_\_.

К запросу прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование и количество экземпляров документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| C уважением,*Глава района*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |

исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тамбовского района, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» |

Расписка

о приеме документов

*Администрация Тамбовского района* в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги «Название услуги» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пароль: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Официальный сайт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет (указать количество) рабочих дней со дня регистрации заявления в ОМСУ *(указать* *количество) рабочих дней со дня регистрации заявления*).

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_