УТВЕРЖДЕН

постановлением главы муниципального района «Тунгиро-Олекминский район»

от\_\_06 июня\_\_ 2019г. № 134

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на территории муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» в рамках Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ» (с изменениями)**

**1. Общие положения**

**1.1**. **Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на территории муниципального района «Тунгиро-Олекминский район», в рамках Федерального закона от 01.05.2016 « 119-ФЗ (с изменениями)» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги.

**1.2.** Круг заявителей

**1.2.1**. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица 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, обратившиеся в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, с заявлением о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 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 – заявитель).

**1.2.2.** От имени заявителя могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

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

**1.3.1.** Сведения об администрации муниципального района «Тунгиро-Олекминский район»:

место нахождения: Забайкальский край, Тунгиро-Олекминский район, с.Тупик, ул. Нагорная, д.37;

почтовый адрес: 673820, Забайкальский край, Тунгиро-Олекминский район, ул. Нагорная, д.22;

адрес электронной почты: stroito7@rambler.ru

телефоны, факс: 8(30263) 31-174;

официальный интернет-портал администрации муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» [www.тунгир.забайкальскийкрай.рф](http://www.тунгир.забайкальскийкрай.рф) (далее - сайт Администрации);

график работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.00 часов, пятница с 9.00 до 16.00 (перерыв – с 13.00 до 14.00 часов);

**1.3.2**. Информация о месте нахождения администрации муниципального района «Тунгиро-Олекминский район», почтовом адресе, справочных телефонах, электронном адресе, месте принятия документов, графике работы размещается:

- на официальном сайте администрации муниципального района «Тунгиро-Олекминский район»;

- на информационных стендах в администрации муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» и в администрациях сельских поселений «Тупикское» и Зареченское».

**1.3.3.** Заявители могут получить информацию по вопросам:

- предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к сведениям о муниципальной услуге, в том числе оказываемой в электронном виде;

- представления сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;

- необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуге, в том числе оказываемой в электронном виде;

Указанную информацию заявители могут получить:

- самостоятельно, путем ознакомления с информацией, размещенной на официальном сайте администрации, электронным способом с использованием сайта Федеральной информационной системы: <https://надальнийвосток.рф>. (далее – информационная система);

- через индивидуальное консультирование при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме в администрацию муниципального района «Тунгиро-Олекминский район».

Заявитель имеет право выбора способа получения информации.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела строительства, земельно-имущественных отношений администрации муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» (далее – специалист).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени и отчестве (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на территории муниципального района «Тунгиро-Олекминский район», в рамках Федерального закона от 01.05.2016 « 119-ФЗ (с изменениями).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**.

Муниципальная услуга «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на территории муниципального района «Тунгиро-Олекминский район», в рамках Федерального закона от 01.05.2016 « 119-ФЗ (с изменениями)»» предоставляется администрацией муниципального района Тунгиро-Олекминский район» (далее – уполномоченный орган) в пределах предоставленных полномочий.

**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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, а также информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор безвозмездного пользования земельного участка (далее – договор) и выдача (направление) заявителю договора после государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком (далее также – государственная регистрация права);

- письмо об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

**2.5.1. Если земельный участок (участки) стоит на кадастровом учете:**

 Уполномоченный орган принимает заявление с приложением требуемых документов, проверяет, в случае отсутствия замечаний, подготавливает проект договора безвозмездного пользования земельным участком и направляет проект договора заявителю на подписание – 20 рабочих дней. Заявитель в течение 30 дней подписывает проект договора и возвращает уполномоченному органу. Уполномоченный орган подписывает проект договора и обращается в Росреестр для государственной регистрации договора безвозмездного пользования земельным участком – 5 рабочих дней. Государственная регистрация договора безвозмездного пользования земельным участком – до 12 рабочих дней.

 **2.5.2. Если земельный участок предстоит образовать:**

Уполномоченный орган принимает заявление с приложением требуемых документов, проверяет, в случае отсутствия замечаний, принимает решение об утверждении схемы размещения земельного участка (либо в течение 5 рабочих дней подготавливает и направляет заявителю возможные варианты схемы размещения земельных участков) и обращается в Росреестр для постановки на кадастровый учет испрашиваемого земельного участка – 20 рабочих дней. Государственный кадастровый учет земельного участка – 10 рабочих дней. Подготовка уполномоченным органом проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и направление его заявителю – 3 рабочих дня. Подписание проекта договора заявителем – 30 рабочих дней. Уполномоченный орган подписывает проект договора и обращается в Росреестр для государственной регистрации договора безвозмездного пользования земельным участком – 5 рабочих дней. Государственная регистрация договора безвозмездного пользования земельным участком – до 12 рабочих дней.

 **2.5.3. Уполномоченный орган:**

- Перенаправляет поступившее заявление от заявителя в соответствующий уполномоченный орган, если полномочия по предоставлению испрашиваемого земельного участка в безвозмездное пользования возложены на другой уполномоченный орган – 3 рабочих дня.

- Принимает решение о возврате заявления при наличии установленных оснований – 7 рабочих дней.

- Принимает решение об отказе при наличии установленных оснований – 30 дней.

 В общий срок предоставления муниципальной услуги не включаются сроки приостановления рассмотрения заявления в случаях, указанных в подпункте 2.14.1 пункта 2.14 настоящего раздела, а также время, необходимое заявителю на подписание и направление проекта договора в адрес уполномоченного органа, и время осуществления Управлением Росреестра по Забайкальскому краю государственной регистрации права.

**2.5.4**. **Срок приостановления рассмотрения заявления** в случае, указанном в подпункте 1 подпункта 2.14.1 пункта 2.14 настоящего раздела, не превышает 20 рабочих дней.

**2.5.3. Срок выдачи (направления) документов**, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) не превышает 3 рабочих дня со дня получения с Управления Росреестра по Забайкальскому краю договора с отметкой о государственной регистрации права;

2) не превышает рабочего дня с момента подписания письма об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

2.5.4. Срок направления (выдачи) заявителю письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги в случае, указанном в пункте 2.14 настоящего раздела, составляет не более 7 рабочих дней со дня принятия и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

**2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993; («Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, №31, ст. 4398.)

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ; («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147,)

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4148,)

- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, №30, ст. 3594,)

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017,)

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179.)

- Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 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»; («Собрание законодательства РФ», 02.05.2016, № 18, ст. 2495,)

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст. 2060,)

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822,)

- Уставом муниципального района «Тунгиро-Олекминский район»

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

**2.7.1**. Заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя;

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

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 государственный кадастр 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 Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием информационной системы).

**2.7.2. Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка:**

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) 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;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обращается представитель заявителя.

**2.7.3.** С заявлением о предоставлении одного земельного участка в безвозмездное пользование могут обратиться не более 10 граждан. В этом случае в заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства каждого заявителя, страховые номера индивидуальных лицевых счетов всех заявителей в системе обязательного пенсионного страхования и к указанному заявлению прилагаются копии документов, удостоверяющих личность каждого заявителя.

**2.8**. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются заявителем в Уполномоченный орган лично, через представителя, посредством почтовой связи на бумажном носителе, с использованием информационной системы (ФИС).

При подаче заявления и документов с использованием информационной системы направляются отсканированные оригиналы документов.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

**2.9**. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые заявителем или представителем заявителя, должны соответствовать предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации, и быть оформленными таким образом, чтобы обеспечить возможность получения неограниченного количества удобочитаемых копий при непосредственном репродуцировании документов с использованием стандартных средств копирования и сканирования.

**2.10**. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или выписка из Единого государственного реестра недвижимости, выданная Управлением Росреестра по Забайкальскому краю;

- кадастровый паспорт земельного участка, внесенный в государственный кадастр недвижимости, выданный Управлением Росреестра по Забайкальскому краю.

**2.11**. **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 находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210‑ФЗ.

**2.12**. **Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю**

**2.12.1**. Заявление возвращается заявителю в случаях, если:

1) заявление не соответствует требованиям подпункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего раздела;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего раздела;

3) заявление подано с нарушением требований подпункта 2.7.3 пункта 2.7 настоящего раздела;

4) площадь испрашиваемого земельного участка превышает предельный размер, установленный частями 1 и 2 статьи 2 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ;

**2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.13.1**. **Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае:**

1) если на дату поступления в Администрацию заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой размещения земельного участка, на рассмотрении у Администрации находится представленная ранее другим заявителем 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, Администрация принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления на срок, указанный в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 настоящего раздела;

2) указанном в пункте 2 части 6 статьи 6 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ.

**2.13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**

1) принятие Управлением Росреестра по Забайкальскому краю решения об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка в случае, предусмотренном частью 12 статьи 6 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ;

2) случаи, предусмотренные статьей 7 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ;

**2.14.** **Размер оплаты, взимаемой с заявителя** при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.15**. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления** и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

**2.16. Срок регистрации заявления и документов**

Заявление и документы, предоставленные заявителем регистрируются в сроки, установленные подпунктом 3.2.2 и 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

**2.17. 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

**2.17.1.** Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

**2.17.2.** В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей.

**2.17.3.** Места ожидания заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

**2.17.4**. Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельного рабочего места специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

**2.17.5.** Рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством и возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

**2.17.6**. Визуальная и текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде. Стенд устанавливается на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на стенде информации.

**2.17.7**. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**.

Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

**2.19. Иные требования**, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**2.19.1.** Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации муниципального района «Тунгиро-Олекминский район».

**2.19.2.** Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

**2.19.3**. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю либо установление оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, а также подготовка письма о принятии Управлением Росреестра по Забайкальскому краю решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка;

- выдача (направление) заявителю для подписания проекта договора либо подписанного письма об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или письма о принятии Управлением Росреестра по Забайкальскому краю решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка;

- подписание уполномоченным органом подписанного заявителем проекта договора и обращение в Управление Росреестра по Забайкальскому краю с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком;

- выдача (направление) заявителю договора, подписанного заявителем и уполномоченным органом, после государственной регистрации права.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю либо установление оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги**

**3.2.1**. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1 – 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

**3.2.2**. В случае направления (подачи) заявителем заявления и документов в соответствии с пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента:

Заявление и документы, поступившие в администрацию муниципального района «Тунгиро-Олекминский район», регистрируются специалистом ответственным за делопроизводство, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в день поступления.

На первом листе заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления и документов и их порядкового номера;

3) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявление направляется на рассмотрение главе администрации.

**3.2.3**. В случае подачи заявителем заявления в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента заявление автоматически регистрируется в информационной системе и в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемые к нему документы поступают на рассмотрение главе администрации.

**3.2.4**. Максимальный срок поступления заявления на рассмотрение – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

**3.2.5.** После поступления заявления в Администрацию, лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, которому дано соответствующее поручение (далее – ответственный исполнитель).

**3.2.6**. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня принятия и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов или приостановления предоставления муниципальной услуги.

-при наличии оснований, перечисленных в подпункте 2.12.1 пункта 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование Администрация возвращает данное заявление заявителю.

В письме о возврате заявления и прилагаемых к нему документов указываются причины, послужившие основанием для возврата;

- при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 1 подпункта 2.13.1 пункта 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня установления соответствующих оснований осуществляет подготовку проекта письма о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги.

В письме о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги указываются причины, послужившие основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Письмо о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги, о возврате заявления и прилагаемых к нему документов подписываются главой администрации муниципального района «Тунгиро-Олекминский район», либо лицом его замещающим, и направляется почтовой связью в адрес заявителя, либо по запросу заявителя вручается нарочно.

**3.2.7**. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**3.2.8.** В случае, если в компетенцию уполномоченного органа не входит предоставление испрашиваемого земельного участка, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его в соответствующий уполномоченный орган и уведомляет об этом в письменной форме заявителя, подавшего данное заявление.

**3.2.9.** Результат административной процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

- направление заявителю письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием причин возврата;

- направление заявителю письма о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги, с указанием причин приостановления;

- направление заявителю письма о направлении его заявления и документов в иной уполномоченный орган;

- установление оснований для рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**3.3.1**. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем.

Административная процедура проводится в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документ(ы), указанные в пункте 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента.

**3.3.2.** Должностным лицом администрации муниципального района «Тунгиро-Олекминский район», ответственным за административную процедуру, является специалист администрации, которому дано соответствующее поручение (далее – Исполнитель).

**3.3.3.** Исполнитель в течение одного рабочего дня со дня установления оснований для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в Управление Росреестра по Забайкальскому – в целях получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или из Единого государственного реестра недвижимости и кадастрового паспорта земельного участка.

**3.3.4.** Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального и краевого законодательства.

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

**3.3.5** Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие соответствующие документ и сведения.

Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в Администрацию передаются Исполнителю.

**3.3.6**. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, не представленных заявителем по собственной инициативе.

**3.4. Подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование,** а также подготовка письма о принятии Управлением Росреестра по Забайкальскому краю решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка

**3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем документов, указанных в подпунктах 2.7.1 и 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2, подпункте 3.3.6 пункта 3 настоящего раздела, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.4.2.** Ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка при отсутствии оснований, установленных подпунктом 2.12.1 пункта 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента:

1) обеспечивает без взимания платы с заявителя 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 в безвозмездное пользование приложена схема размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная в форме документа на бумажном носителе;

2) 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.

**3.4.3**. В случае, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов:

1) при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.12.1 пункта 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах;

2) при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.12.2 пункта 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта письма уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование с указанием оснований отказа

**3.4.4**. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, Администрация в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.12.1, 2.12.2 раздела 2 настоящего Административного регламента:

1) принимает решение об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, подготовленной в форме электронного документа с использованием информационной системы, и обеспечивает отображение в информационной системе сведений о местоположении границ земельного участка, образуемого в соответствии с такой схемой. При этом для образования земельного участка не требуются разработка и утверждение документации по планировке территории;

2) обращается в Управление Росреестра по Забайкальскому с заявлением о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию, а также о государственной регистрации права муниципальной собственности на такой земельный участок, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена.

**3.4.5.** Ответственный исполнитель Администрации в срок, не превышающий 3 рабочих дня:

1) с момента осуществления Управлением Росреестра по Забайкальскому краю государственного кадастрового учета земельного участка, осуществляет подготовку проекта договора в трех экземплярах;

2) со дня поступления решения Управления Росреестра по Забайкальскому краю о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, указанным в части 10 статьи 6 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ, устраняет обстоятельства, послужившие основанием для принятия такого решения, и направляет уведомление об этом с приложением необходимых документов в Управление Росреестра по Забайкальскому краю.

3) со дня поступления решения Управления Росреестра по Забайкальскому краю о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, указанным в части 11 статьи 6 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ, осуществляет подготовку проекта письма в адрес заявителя о принятии Управлением Росреестра по Забайкальскому краю такого решения;

4) со дня поступления решения Управления Росреестра по Забайкальскому краю об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка в случае, указанном в части 12 статьи 6 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ, осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в безвозмездное пользование.

**3.4.6.** Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора о предоставлении заявителю земельного участка в безвозмездное пользование либо подготовка и подписание письма об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или письма о принятии Управлением Росреестра по Забайкальскому краю решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, указанным в части 10, 11 статьи 6 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ.

Письмо об отказе заявителю в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или письмо о принятии Управлением Росреестра по Забайкальскому краю решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка подписывается главой администрации либо лицом, его замещающим.

**3.4.7.** При наличии в письменной форме согласия заявителя, обратившегося с заявлением о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой размещения земельного участка, Администрация вправе утвердить иной вариант схемы размещения земельного участка в случае, если такой вариант соответствует утвержденному проекту межевания территории, проекту планировки территории, или в случае, если к заявлению о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование приложена схема размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная в форме документа на бумажном носителе с нарушением требований, предусмотренных пунктом 1 части 2 статьи 3 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ.

**3.5. Выдача (направление) заявителю для подписания проекта договора** либо подписанного письма об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или письма о принятии Управлением Росреестра по Забайкальскому краю решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

**3.5.1.** Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект договора либо подписанное в установленном порядке письмо об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка или письмо о принятии Управлением Росреестра по Забайкальскому краю решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

**3.5.2.** Ответственный исполнитель выдает, либо направляет заявителю способом, указанным в заявлении, проект договора для подписания либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или письмо о принятии Управлением Росреестра по Забайкальскому краю решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

**3.5.3.** К письму об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в связи с принятием Управлением Росреестра по Забайкальскому краю решения об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка в случае, указанном в части 12 статьи 6 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ, должна быть приложена копия решения Управления Росреестра по Забайкальскому краю.

**3.5.4.** Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю для подписания проекта договора либо письма об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или письма о принятии Управлением Росреестра по Забайкальскому краю решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

**3.6. Подписание уполномоченным органом подписанного заявителем проекта договора и обращение в Управление Росреестра по Забайкальскому краю с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком**

**3.6.1**. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган подписанного заявителем (заявителями) проекта договора в трех экземплярах.

Проект договора, выданный или направленный заявителю (заявителям в случае, если обратилось совместно несколько граждан), должен быть им (ими) подписан и направлен в Администрацию в срок, не превышающий 30 дней со дня получения заявителем этого проекта договора.

**3.6.2.** Ответственный исполнитель Администрации в срок, не превышающий 5 рабочих дня со дня поступления в Администрацию подписанного заявителем проекта договора, обеспечивает подписание договора в трех экземплярах.

Проект договора подписывается главой администрации муниципального района «Тунгиро-Олекминский район».

**3.6.3.** Ответственный исполнитель Администрации в срок, не превышающий 5 рабочих дня со дня поступления подписанного гражданином проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, обращается в Управление Росреестра по Забайкальскому краю с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком.

**3.6.4**. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию подписанного заявителем проекта договора.

**3.6.5**. Результатом административной процедуры является подписание договора безвозмездного пользования земельным участком, направление заявления и передача договора в трех экземплярах в Управление Росреестра по Забайкальскому краю для государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком.

**3.7. Выдача (направление) заявителю договора, подписанного заявителем и уполномоченным органом, после государственной регистрации права**.

**3.7.1**. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем Администрации с Управления Росреестра по Забайкальскому краю договора после государственной регистрации права безвозмездного пользования.

**3.7.2.** Ответственный исполнитель Администрации, получивший договор с Управлении Росреестра по Забайкальскому краю после государственной регистрации права, выдает лично либо направляет заявителю почтовой связью один экземпляр договора с отметкой о государственной регистрации права безвозмездного пользования.

**3.7.3**. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 3 рабочих дня со дня получения в Управлении Росреестра по Забайкальскому краю договора после государственной регистрации права.

**3.7.4**. Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю договора, подписанного заявителем и уполномоченным органом, после государственной регистрации права с отметкой о государственной регистрации права безвозмездного пользования.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля** за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом администрации муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

**4.1.1**. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой администрации.

**4.1.2.** По результатам текущего контроля главой администрации даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

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

**4.2.1**. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.2.2.** Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Администрацией проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

**4.2.3**. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

**4.2.4**. Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы, в том числе по поступившей в Администрацию информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе содержащейся в жалобах заявителей.

При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, положений настоящего Административного регламента.

**4.2.5.** Результаты проверок, проведенных уполномоченными должностными лицами, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**5.1.** Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

**5.2 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

**5.2.1**. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5.2.2.** Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3 Жалоба должна содержать**:

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

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

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

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

**5.4** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

**5.7**. 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.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на территории муниципального района «Тунгиро-Олекминский район», площадь которых не превышает одного гектара»

**БЛОК-СХЕМА по предоставлению муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

направление заявителю письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов

*лично*

*почтой (бум. носитель*)

*ФИС "На Дальний Восток.рф"*

Услуга оказана

Выдача (направление) заявителю договора, после государственной регистрации права

после поступления подписанного гражданином проекта договора Администрация обеспечивает его подписание и обращается с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком.

если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать

Администрация утверждает схему размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, подготовленной в форме электронного документа с использованием информационной системы, и обеспечивает отображение в информационной системе сведений о местоположении границ земельного участка, образуемого в соответствии с такой схемой;

 обращается в орган регистрации прав с заявлением о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию.

подготовка проекта договора о предоставлении заявителю земельного участка в безвозмездное пользование и направление их заявителю для подписания, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости.

отказ

Подготовка, подписание и выдача (направление) письма об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

при наличии оснований для отказа

Администрация формирует и направляет межведомственный запрос в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При не предоставлении заявителем документов предусмотренных пунктом 2.11

направление заявителю письма о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги

при наличии оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги

при наличии оснований для дооовозвратавозврата

Рассмотрение заявления

осуществляется уполномоченным органом в порядке их поступления. В случае поступления в уполномоченный орган в один день нескольких заявлений граждан о предоставлении земельных участков в безвозмездное пользование, направленных посредством почтовой связи, их рассмотрение осуществляется в порядке очередности исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

Приложение 2

 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на территории муниципального района «Тунгиро-Олекминский район», площадь которых не превышает одного гектара»

Форма

 Главе муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» Забайкальского края края

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

 /ФИО/

От

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование или Ф.И.О.(последнее при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа удостоверяющего личность) (телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (регистрация место жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (СНИЛС)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

Прошу предоставить земельный участок в безвозмездное пользование:

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер (кадастровые номера, из которых в соответствии со схемой размещения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Способ доставки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием информационной системы)

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) схема размещения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обращается представитель заявителя.

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

(Ф.И.О. заявителя) (подпись

 Приложение 3

 КАдминистративному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на территории муниципального района «Тунгиро-Олекминский район», площадь которых не превышает одного гектара»

**ДОГОВОР № \_\_\_\_**

**безвозмездного пользования земельным участком**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « »\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(место заключения договора)

На основании Федерального закона 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" (далее – Федеральный закон от 01.05.2016 № 119-ФЗ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган, уполномоченный на заключение договора безвозмездного пользования)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем "Ссудодатель", и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О гражданина)

именуемый в дальнейшем "Ссудополучатель", и именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Ссудодатель предоставляет, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное пользование земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся по адресу (имеющий адресные

ориентиры) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(далее – земельный участок) для использования в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид разрешенного использования)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, находящийся на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид правоустанавливающего документа)

2. Срок Договора

2.1. Земельный участок предоставляется в безвозмездное пользование сроком на 5 (пять) лет с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

2.2. Договор считается прекратившим свое действие в случае, если до дня истечения срока действия Договора Ссудополучателем не подано заявление о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Ссудодатель имеет право:

3.1.1. На беспрепятственный доступ на территорию используемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

3.1.2. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества земельного участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Ссудополучателя, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.2. Ссудодатель обязан:

3.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

3.2.2. Передать Ссудополучателю земельный участок в безвозмездное пользование по акту приема-передачи.

3.2.3. Обратиться с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком.

3.3. Ссудополучатель обязан:

3.3.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

3.3.2. Принять земельный участок в безвозмездное пользование по акту приема-передачи.

3.3.3. В срок не позднее одного года со дня заключения Договора направить Ссудодателю уведомление о выбранном им виде или видах разрешенного использования земельного участка в 3 (трех) экземплярах.

3.3.4. Использовать земельный участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

3.3.5.Обеспечить Ссудодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на земельный участок по их требованию.

3.3.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на используемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работу по благоустройству территории.

3.3.7. В срок не позднее трех месяцев после истечения трех лет со дня заключения Договора предоставить Ссудодателю декларацию об использовании земельного участка по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим на территории Дальневосточного федерального округа функции по координации деятельности по реализации государственных программ и федеральных целевых программ.

3.3.8. При прекращении Договора по основаниям, указанным в статье 9 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ, а также по иным основаниям, Ссудополучатель обязан вернуть Ссудодателю земельный участок в прежнем виде.

3.4. Ссудополучатель не вправе распоряжаться земельным участком или правом безвозмездного пользования земельным участком.

3.5. В случае смерти Ссудополучателя его права и обязанности по данному Договору переходят к наследнику.

3.6. Ссудополучатель вправе до дня окончания срока действия Договора, но не ранее чем за шесть месяцев до дня окончания срока действия Договора, подать заявление о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду.

3.7. Ссудодатель и Ссудополучатель имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность Сторон

4.1. За нарушение условий Договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр договора хранится у Ссудодателя, другой – у Ссудополучателя, третий – в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

5.2. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

6. Реквизиты Сторон

Ссудодатель:

Ссудополучатель:

7. Подписи Сторон

Ссудодатель:

Ссудополучатель:

 Приложение к Договору:

АКТ

приема – передачи земельного участка

1. В соответствии с договором безвозмездного пользования
от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_ (далее – договор) Ссудодатель **передал**, а Ссудополучатель **принял** земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., расположенный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Цель предоставления земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

сроком на 5 (пять) лет.

Сведения об обременении правами третьих лиц – нет.

2. Настоящий акт приема – передачи подтверждает отсутствие претензий у принимающей стороны в отношении принимаемого земельного участка и подтверждает факт его передачи по договору.

Подписи сторон:

Ссудодатель: \_\_\_\_\_\_ \_\_

Ссудополучатель: