|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации Первомайского муниципального района от 07.06.2017 № 319 (в ред. постановления Администрации Первомайского муниципального района № 402 от 02.07.2019, № 623 от 08.10.2019) |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Первомайского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков»**

1. **Общие положения**
   1. *Предмет регулирования*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Первомайского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков» (далее – Административный регламент), разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Первомайского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сокращения сроков административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Действие Административного регламента распространяется на правоотношения с гражданами, имеющими право на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для ведения садоводства и ведения огородничества.

*1.2. Получатели муниципальной услуги*

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, зарегистрированные в книге учёта граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для ведения садоводства и ведения огородничества, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Первомайского муниципального района (далее – Администрация) с уведомлением о согласии на приобретение земельного участка, находящегося в собственности Первомайского муниципального района муниципальной и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее - уведомление о согласии).

*1.3.Порядок информирования о предоставлении*

*муниципальной услуги*

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Администрации Первомайского муниципального района (далее – Администрация);

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы и телефонах Администрации.

Местонахождение Администрации: Ярославская область, Первомайский район, рп. Пречистое, ул. Ярославская, д. 90.

Почтовый адрес Администрации: 152430, Ярославская область, Первомайский район, рп. Пречистое, ул. Ярославская, д. 90.

График работы Администрации:

понедельник – пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Телефон/факс Администрации: (48549) 2-12-48, 2-21-83.

Контактные телефоны:

(48549) 2-11-48 – отдел имущественных и земельных отношений Администрации.

Официальный адрес электронной почты: [admin@pervomay.adm.yar.ru](mailto:admin@pervomay.adm.yar.ru).

Адрес страницы Администрации на официальном портале органов государственной власти Ярославской области: http://pervomayadm.ru.

1.3.3. В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие следующие органы и организации:

- орган, осуществляющий государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (телефон/факс для справок: (48549) 2-10-75), официальный сайт: [www.to76.rosreestr.ru](http://www.to76.rosreestr.ru));

- Администрация Пречистенского сельского поселения Ярославской области (телефон/факс для справок: (48549) 2-12-46, официальный сайт: http://preselpos.ru);

- АдминистрацияКукобойского сельского поселения Ярославской области (телефон/факс для справок: (48549) 3-13-39, официальный сайт: (<http://kukobadm.ru>);

- Администрация городского поселения Пречистое Ярославской области (телефон/факс для справок: (48549) 2-18-86, 2-17-59, официальный сайт: <http://prechadm.ru>);

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, размещаются:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», http://pervomayadm.ru;

- на информационном стенде в Администрации;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)(далее-Единый портал).

1.3.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется на русском языке:

- в устной форме при личном обращении в Администрацию;

- посредством телефонной связи по телефону 8(48549) 2-11-48, понедельник – пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час;

- с использованием электронной почты:[admin@pervomay.adm.yar.ru](mailto:admin@pervomay.adm.yar.ru);

- с использованием Единого порта;

- через официальный сайт Администрации:<http://pervomayadm.ru>;

- посредством почтового отправления по адресу: 152430, Ярославская область, Первомайский район, рп. Пречистое, ул. Ярославская, д. 90;

- посредством информационных стендов, расположенных в Администрации.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги по следующим вопросам:

- о местонахождении Администрации, режиме работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

- о перечне документов, представление которых необходимо для оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения отдельных административных процедур;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о перечне оснований для возврата заявления;

- о перечне лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, интернета, электронной почты, а также при личном контакте со специалистами.

Консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать пятнадцати минут.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, ответственного за информирование.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами Администрации в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В помещении Администрации на информационном стенде, странице Администрации на официальном сайте органов государственной власти Ярославской области, на Едином портале, размещаются:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур, сроков их исполнения;

- информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- информация о месте размещения специалистов и режиме приема ими заявлений;

- информация о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов и адресах электронной почты Администрации;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

Информационный стенд с материалами расположен на втором этаже здания Администрации.

1.3.7. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала.

Сотрудник Администрации в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление указания цели приема.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*2.1. Наименование муниципальной услуги*

Наименование предоставляемой муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Первомайского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков»

*2.2. Наименование органа исполнительной власти,*

*предоставляющего муниципальную услугу*

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.2.2. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением собрания представителей Первомайского муниципального района от 23.04.2015 № 94 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Первомайского муниципального района».

*2.3. Форма подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги*

2.3.1. В очной форме при личном присутствии заявителя либо уполномоченного представителя заявителя в Администрации.

2.3.2. В заочной форме (по почте):

*2.4. Результат предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность гражданина земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для ведения садоводства и ведения огородничества в форме постановления Администрации Первомайского муниципального района (далее - Постановление), подписание акта-приёма передачи земельного участка; направление (выдача) Постановления, акта-приёма передачи земельного участка;

- принятие решения об отказе в предоставлении в собственность гражданина земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества в форме письменного сообщения (далее - сообщение об отказе); направление (выдача) сообщения об отказе заявителю.

*2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги*

Уведомление о рассмотрении в отношении гражданина вопроса о предоставлении земельного участка (далее - уведомление о рассмотрении) направляется не менее чем за 14 календарных дней до дня рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении в собственность земельного участка принимается Администрацией в течение 10 рабочих дней со дня утверждения протокола заседания комиссии Администрации по вопросам бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков, находящихся в собственности Первомайского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального района (далее - Комиссия).

Срок подготовки акта приема-передачи земельного участка –3 рабочих дня.

Выдача (направление) постановления, акта-приёма передачи земельного

участка либо сообщения об отказе производится в течение 3 рабочих дней со

дня принятия соответствующего решения.

*2.6. Перечень нормативных правовых актов,*

*содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги*

Предоставление государственной услуги регулируется:

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Земельным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122

-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Российская газета, 1997, 30 июля, N 145);

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, N168);

-Законом Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (Губернские вести, 2007, 03 мая, N29).

*2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления*

*муниципальной услуги*

2.7.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию с уведомлением о согласии.

2.7.2. Уведомление о согласии может составляться в единственном экземпляре-подлиннике или по желанию заявителя в двух экземплярах- подлинниках. Уведомление о согласии подписывается и представляется заявителем или уполномоченным лицом.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

*2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

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

*2.9. Перечень оснований для приостановления*

*или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют

2.10. *Перечень услуг, которые являются необходимыми*

*и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

*2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания.*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

*2.12. Максимальный срок ожидания в очереди*

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя при подаче заявления о предоставлении земельного участка и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

2.13*. Срок и порядок регистрации уведомления о согласии*

2.13.1. Срок регистрации уведомления о согласии при личном обращении заявителя составляет не более 10 минут.

2.13.2. При поступлении уведомления о согласии по почте его прием и регистрация осуществляются в день поступления уведомления о согласии в Администрацию.

2.13.3. Порядок регистрации уведомления о согласии определен в подразделе 3.2 раздела 3 Административного регламента

*2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется*

*муниципальная услуга*

2.14.1. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и месте нахождения Администрации.

2.14.2. Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- названия отдела.

2.14.3. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

2.14.5. Места ожидания и информационный стенд с материалами, указанными в пункте 1.3.7 подраздела 1.3 раздела 1 Административного регламента, расположены на втором этаже здания Администрации и оборудованы столом и стульями для возможности оформления документов.

2.14.6. Места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.7. Места ожидания приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

В местах ожидания приема должны быть соблюдены требования к освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации.

2.14.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов об обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов.

*2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- возможность получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги доступностью и качеством муниципальной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к местам предоставления государственной услуги;

-наличие возможности получения инвалидами и маломобильными группами населения помощи (при необходимости) от специалистов Администрации в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лиц

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- направление гражданину уведомления о рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка;

- приём и регистрация уведомления о согласии;

- подготовка Постановления, акта приёма-передачи земельного участка или сообщения об отказе;

- направление (выдача) Постановления, акта-приёма передачи земельного участка или сообщения об отказе.

***3.1. Направление гражданину уведомления о рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка***

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие земельного участка в перечне земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан.

3.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава муниципального района;

- специалист отдела имущественных и земельных отношений Администрации (далее – специалист ОИиЗО);

- специалист, осуществляющий прием, регистрацию и отправку корреспонденции (далее – специалист приемной).

3.1.3. Специалист ОИиЗО в соответствии с резолюцией Главы муниципального района повторно проверяет основания бесплатного предоставления в собственность заявителя земельного участка, подготавливает уведомление о рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка в отношении гражданина, стоящего первым на очереди в книге учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки (далее – уведомление о рассмотрении), которое передает специалисту приемной для последующего направления заявителю. Вместо уведомления о рассмотрении заявителю может быть направлена телефонограмма.

3.1.3.1. Уведомление о рассмотрении или телефонограмма направляется в срок не менее чем за четырнадцать календарных дней до даты принятия решения о предоставления или отказе в предоставлении земельного участка.

3.1.3.2. В уведомлении о рассмотрении указывается информация:

- о земельном участке (кадастровый номер, местоположение, площадь, категория и вид разрешенного использования);

- дата, время, место рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину земельного участка.

3.1.4. Специалист приемной, получив уведомление о рассмотрении от специалиста ОИиЗО:

- регистрирует его в установленном порядке;

- направляет почтой в адрес гражданина заказное письмо с уведомлением о вручении.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление гражданину уведомления о рассмотрении или телефонограммы.

*3.2. Прием и регистрация уведомления о согласии*

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с уведомлением о согласии по форме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги с учетом потребностей инвалидов, прием уведомления о согласии осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. При обращении инвалида по телефону, выезд специалиста осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

3.2.2. Приём уведомлений о согласии осуществляется специалистом приемной.

3.2.3. Датой приёма уведомления о согласии является дата его поступления в Администрацию.

3.2.4. Ответственными за исполнение административной процедуры являются:

- специалист приемной;

- заместитель главы Администрации Первомайского муниципального района по экономике и управлению муниципальным имуществом (далее - заместитель главы Администрации);

- специалист ОИиЗО.

3.2.5. Специалист приемной в день поступления в Администрацию уведомления о согласии:

- принимает и регистрирует его в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции;

- передаёт зарегистрированное уведомление о согласии Главе муниципального района.

3.2.6. Глава муниципального района в день получения уведомления о согласии от специалиста приемной:

- осуществляет предварительную проверку уведомления о согласии;

- передаёт специалисту ОИиЗО уведомление о согласии для помещения в дело гражданина по бесплатному предоставлению в собственность граждан земельных участков и для дальнейшего рассмотрения дела на заседании комиссии.

3.2.7. Уведомление о согласии может быть составлено заявителем (либо его уполномоченным представителем) на заседании комиссии.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является приём уведомления о согласии, передача уведомления о согласии и дела на рассмотрение комиссии.

3.2.9. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней.

***3.3. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги на заседании комиссии***

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела на заседание комиссии.

3.3.2. Ответственными за исполнение административной процедуры

являются:

- председатель комиссии;

- члены комиссии;

-секретарь комиссии. Функции секретаря комиссии осуществляет специалист ОИиЗО.

3.3.3. Заседание комиссии проводится в присутствии заявителя или его уполномоченного представителя, за исключением письменного отказа заявителя от присутствия на заседании комиссии.

3.3.4. Неявка заявителя, извещенного надлежащим образом о дате и времени проведения заседания комиссии (в соответствии с подразделом 3.1 раздела 3 Административного регламента), не препятствует проведению заседания комиссии. Администрация переносит дату проведения заседания комиссии в следующих случаях:

- если от заявителя поступило ходатайство (письмо либо телефонограмма) о невозможности явки в назначенные дату и время на заседание комиссии;

-если в Администрации отсутствует информация о надлежащем извещении заявителя о проведении заседания комиссии.

3.3.5. В случае отсутствия уведомления о согласии гражданин считается отказавшимся от предложенного земельного участка.

3.3.6. В случае отказа заявителя от предложенного земельного участка отказ оформляется в письменной форме и фиксируется в протоколе заседания комиссии.

Форма уведомления об отказе от земельного участка, находящегося в собственности Первомайского муниципального района или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для ведения садоводства и ведения огородничества, приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.3.7. По итогам заседания комиссии принимается одно из следующих решений рекомендательного характера:

- бесплатно предоставить гражданину в собственность земельный участок для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для ведения садоводства и ведения огородничества;

- отказать гражданину в бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для дачного строительства и ведения дачного хозяйства, садоводства, огородничества - в случае отсутствия оснований для бесплатного предоставления гражданину в собственность земельного участка, и снять его с учета;

- присвоить гражданину новый порядковый номер в конце очереди в книге учета – в случае отказа гражданина от предложенного земельного участка;

- перенести дату проведения заседания комиссии – в случае отсутствия в Администрации информации о надлежащем уведомлении гражданина о рассмотрении вопроса о предоставлении ему земельного участка, а также в случае направления гражданином ходатайства о переносе даты проведения заседания комиссии либо предварительного уведомления гражданина о невозможности его явки по уважительной причине.

3.3.8. Решение комиссии отражается в протоколе заседания комиссии. Протокол заседания комиссии подписывается секретарём комиссии и утверждается председателем комиссии.

3.3.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины её членов.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение протокола заседания комиссии.

***3.4. Подготовка постановления, акта-приёма передачи земельного участка или сообщения об отказе***

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача дела и протокола заседания комиссии специалисту ОИиЗО для рассмотрения документов и подготовки проекта постановления или сообщения об отказе.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры

являются:

- глава муниципального района;

- заместитель главы Администрации;

- заведующий правовым отделом (далее – заведующий ПО);

- специалист ОИиЗО;

- специалист приемной.

3.4.3. Специалист ОИИЗО рассматривает поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подготавливает в течение 3 дней проект постановления или сообщения об отказе и передает для проведения правовой экспертизы заведующему ПО.

Решение об отказе в предоставлении в собственность гражданина земельного участка принимается в случае отсутствия критериев, послуживших основаниями для постановки гражданина на учёт, предусмотренных Законом Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

3.4.4. Заведующий ПО в течение 3 дней представления специалистом ОИиЗО проекта постановления или сообщения об отказе осуществляет его проверку, визирует и представляет на согласование первому заместителю главы Администрации.

3.4.6. Заместитель главы Администрации в течение 1 дня после представления документов заведующим ПО:

- рассматривает представленные документы;

- визирует проект постановления и сообщения об отказе;

- представляет согласованные документы для дальнейшей работы специалисту ОИиЗО.

3.4.7. Специалист ОИиЗО в течение 1 дня после представления документов заместителем главы Администрации дополнительно готовит по экземпляру проекта Постановления или сообщения об отказе и представляет все экземпляры проекта постановления или сообщения об отказе на подпись Главе муниципального района.

3.4.8. На каждом этапе согласования проект Постановления или сообщение об отказе при установлении факта несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством и Административным регламентом, возвращается одним из лиц, ответственным за выполнение административной процедуры, в ОИиЗО для доработки.

3.4.9. Глава муниципального района МР в течение 1 дня после представления согласованного проекта Постановления или сообщения об отказе:

- рассматривает представленные документы;

- подписывает все экземпляры Постановления или сообщения об отказе и передает документы специалисту приемной для проставления печати и регистрации в установленном порядке.

3.4.10. Специалист приемной принимает и регистрирует документы в течение 1 дня в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции, один экземпляр оставляет на хранение в установленном порядке, а один возвращает специалисту ОИиЗО.

3.4.11. Специалист ОИиЗО, являющийся ответственным исполнителем, на основании зарегистрированного специалистом приемной постановления в течение 1 дня:

-готовит акт приёма-передачи земельного участка;

-передаёт акт приёма-передачи земельного участка на подписание Главе муниципального района.

3.4.12. Глава муниципального района в течение 1 дня:

- рассматривает и подписывает акт приёма-передачи земельного участка;

- возвращает документы специалисту ОИиЗО.

3.4.13. Специалист ОИиЗО:

- извещает заявителя посредством телефонной связи либо другим способом, согласованным с заявителем, о наличии подготовленного постановления и готовности акта приёма-передачи земельного участка;

- приглашает заявителя для подписания акта-приёма передачи земельного участка.

Выдача (направление) постановления, акта-приёма передачи земельного

участка либо сообщения об отказе производится в течение 3 рабочих дней со

дня принятия соответствующего решения.

3.4.14. Срок исполнения административной процедуры не превышает 16 календарных дней.

3.4.15. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой муниципального района Постановления и подписание сторонами акта приёма-передачи земельного участка или подписание Главой муниципального района сообщения об отказе.

3.5. ***Направление (выдача) постановления, акта приёма-передачи***

***земельного участка или сообщения об отказе***

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию с целью получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист ОИиЗО;

- специалист приемной.

3.5.3. Специалист ОИиЗО выдаёт заявителю под роспись Постановление, акт

приёма-передачи земельного участка или сообщение об отказе.

Срок исполнения административного действия составляет не более пятнадцати минут.

3.5.4. Если в течение двух рабочих дней с момента регистрации Постановления или сообщения об отказе заявитель не явился и ему не было выдано Постановление, акт приёма-передачи земельного участка или сообщение об отказе, специалист ОИиЗО:

- передаёт Постановление или сообщение об отказе специалист приемной для его направления посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением;

- помещает акт приёма-передачи земельного участка на хранение в дело до момента личного обращения заявителя.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) Постановления, акта приёма-передачи земельного участка или сообщения об отказе заявителю.

3.5.6. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений соответствующими специалистами Администрации осуществляется первым заместителем главы Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется первым заместителем главы Администрации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления муниципальной услуги.

При проведении комплексных проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

При проведении тематических проверок рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления муниципальной услуги и др.).

Тематические проверки проводятся в том числе по конкретным обращениям заявителей.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном в разделе 5 Административного регламента.

***5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц,***

***муниципальных служащих Администрации***

5.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с жалобой (претензией) на решения, действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы Администрации на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативно-правовыми актами Первомайского муниципального района, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. 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.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Административному регламенту    Главе Первомайского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес, место нахождения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о согласии на приобретение земельного участка, находящегося в** **собственности Первомайского муниципального района или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на бесплатное приобретение в собственность земельного участка с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , площадью\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с пунктом\_\_\_\_ части 2 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

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

(подпись заявителя (представителя заявителя))

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Административному регламенту    Главе Первомайского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес, место нахождения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе от земельного участка, находящегося в**  **собственности Первомайского муниципального района или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

отказываюсь от предложенного мне в соответствии с пунктом\_\_\_\_ части 2 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» земельного участка с видом разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Последствия подписания настоящего уведомления, заключающиеся в присвоении нового порядкового номера в конце очереди в книге учета граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки, мне известны и понятны.

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

(подпись заявителя (представителя заявителя))

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Административному регламенту |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Первомайского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района, в собственность гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков»**

Направление гражданину уведомления о рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка (не менее чем за 14 календарных дней до даты принятия решения)

Согласие на получение предложенного земельного участка

Отказ от предложенного земельного участка

Отсутствие уведомления о согласии

Прием и регистрация согласия, передача документов для рассмотрения Комиссии (не более 2 календарных дней)

Направление уведомления о присвоении гражданину нового порядкового номера в конце очереди в книге учета

Подготовка Постановления Администрации Первомайского муниципального района о предоставлении земельного участка, акта приема-передачи земельного участка (не более 13 календарных дней)

Подготовка сообщения об отказе в предоставлении земельного участка, в случае отсутствия оснований для бесплатного предоставления гражданину в собственность земельного участка

Выдача Постановления или сообщения об отказе при личном присутствии заявителя. Если в течение 2 рабочих дней заявитель не явился, то направление посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением