Утвержден

постановлением

Администрации Угличского

муниципального района

от 16.10.2017 №1303 (в редакции от 10.01.2020 № 1, с изменениями от 26.08.2020 № 870, от 02.09.2021 № 893)

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно

### 1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно (далее – административный регламент или муниципальная услуга соответственно) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, Администрацией Угличского муниципального района, Управлением муниципального имущества, градостроительства и земельных отношений Администрации Угличского муниципального района, связанные сбесплатным предоставлениемв собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности,отдельным категориям граждан.

1.2. Круг заявителей по предоставлению муниципальной услуги.

Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются граждане, зарегистрированные в книге учета граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для ведения садоводства или ведения огородничества, на территории Угличского муниципального района.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Угличского муниципального района (далее - Администрация района или уполномоченный орган).

Место нахождения: Ярославская область, г. Углич, пл. Успенская, д.2;

Почтовый адрес: 152615 Ярославская область, г. Углич, пл. Успенская, д.2;

График работы (приема) уполномоченного органа:

- понедельник – четверг с 8.00 до 17.12;

- пятница с 8.00 до 16.12;

- перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (48532) 2-01-61.

Адрес электронной почты: uglich@adm.yar.ru.

1.3.2. Предоставление муниципальной услуги обеспечивается Управлением муниципального имущества, градостроительства и земельных отношений Администрации Угличского муниципального района (далее – Управление).

Место нахождения: Ярославская область, г. Углич, ул. Ростовская, д. 6;

Почтовый адрес: 152615 Ярославская область, г. Углич, ул. Ростовская, д. 6;

График работы (приема) Управления:

- понедельник – четверг с 8.00 до 17.12;

- пятница с 8.00 до 16.12;

- перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: 8(48532) 2-45-47, 2-10-50, 2-24-52.

Адрес электронной почты: umi\_umr@mail.ru.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Управления по указанному в настоящем пункте графику.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланки заявлений, доступные для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте Угличского муниципального района ([www.uglich.ru](http://www.uglich.ru) на странице http//uglich.ru/adm/umiizo/ZR/), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационных стендах в Управлении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Управление;

- посредством телефонной связи: (48532) 2-45-47, 2-10-50, 2-24-52;

- с использованием электронной почты: umi\_umr@mail.ru;

- с использованием Единого портала;

- через официальный сайт Угличского муниципального района по форме обратной связи: [www.uglich.ru](http://www.uglich.ru);

 - посредством почтового отправления: 152615, Ярославская область, г. Углич, пл. Успенская, д. 2.

 В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления уполномоченным органом в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок не более 30 дней со дня поступления такого обращения в уполномоченный орган.

 Ответ на обращение направляется по форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган или должностному лицу в письменной форме.

В случаях, когда информация, сведения или документы при предоставлении муниципальной услуги подлежат опубликованию (размещению) в средствах массовой информации, опубликование осуществляется в «Угличской газете», размещается на официальном сайте Угличского муниципального района в сети Интернет. Указанная информация может быть опубликована (размещена) в иных средствах массовой информации, однако такое опубликование (размещение) не заменяет обязательное опубликование в «Угличской газете».

Ответ на письменное обращение и обращение в электронном виде за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику или же обратившемуся лицу может быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении осуществляется специалистом Управления в устной форме в пределах 15 минут. Гражданам предоставляется информация о порядке и способе получения муниципальной услуги. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Консультирование граждан по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность, актуальность, оперативность, четкость в изложении материала, полнота информирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Угличского муниципального района.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивается Управлением муниципального имущества, градостроительства и земельных отношений Администрации Угличского муниципального района.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области;

- органами исполнительной власти Ярославской области;

- Министерством внутренних дел России;

- Пенсионным фондом России.

При предоставлении муниципальной услуги 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 и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый решением Думы Угличского муниципального района Ярославской области от 30.11.2011 №340 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Угличского муниципального района и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги:

- очная форма (лично);

- заочная форма (по почте).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка;

- принятиерешения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (в случае отсутствия оснований для бесплатного предоставления гражданину в собственность земельного участка) и снятии с учета.

### 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно принимается в течение десяти календарных дней со дня получения согласия гражданинанаприобретение в собственность предложенного земельного участка.

Решение о снятии гражданина с учета направляется (вручается) гражданину почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо путем вручения под расписку в течение семи календарных дней со дня его принятия.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

### - Земельный кодекс Российской Федерации//«Российская газета» №211-212, 30.10.2001;

- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»// «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»// «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»// «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563;

- Федеральный закон от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»// «Собрание законодательства РФ», 14.01.2002, № 2, ст. 128;

- Федеральный закон от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»// «Собрание законодательства РФ», 30.11.1998, № 48, ст. 5850;

- Федеральный закон от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»// «Российская газета», №142, 27.06.2014;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»// «Российская газета» №202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 14.06.2011 №138-ФЗ «О внесении изменений в статью 16 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства» и Земельный кодекс Российской Федерации»// «Российская газета», №129, 17.06.2011;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»// «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»// «Российская газета», 29.07.2006, №165;

- Федеральный закон от 17.07.1999 №178-ФЗ «О государственной социальной помощи»// «Собрание законодательства РФ», 19.07.1999, № 29, ст.3699;

- Закон Ярославской области от 27.04.2007 №22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»// «Губернские вести», №29, 03.05.2007;

- постановление Правительства Ярославской области от 14.03.2016 №249 - п «Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка и Порядка его рассмотрения и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области»// «Документ – Регион», №23, 18.03.2016;

- постановление Администрации Угличского муниципального района от 17.12.2018 №1557 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»// «Угличская газета» №51, 26.12.2018;

- постановление Администрации Угличского муниципального района от 07.12.2011 №1384 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Угличского муниципального района»;

- Устав Угличского муниципального района Ярославской области;

- настоящий административный регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

С цельюприобретения в собственность бесплатноземельного участка гражданин к дате рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка должен уведомить уполномоченный орган о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения (далее – уведомление).

Уведомление может быть составлено гражданином или уполномоченным им лицом на заседании комиссии уполномоченного органа,представлено в Управление лично или направлено почтовым отправлением поадресу, указанному в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

Форма уведомления приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту. Также форма уведомления, доступная для копирования и заполнения в электронном виде, размещена на официальном сайте Угличского муниципального района, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7.1.Перечень документов (сведений), подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- подтверждающие регистрацию гражданина по месту жительства на территории Ярославской области;

- свидетельствующие о неполучении гражданином земельных участков в соответствии с Законом Ярославской области от 27.04.2007 №22-з;

- свидетельствующие о том, что гражданин не принят на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в ином уполномоченном органе;

- о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

 - представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации Угличского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, иных структурных подразделений Администрации Угличского муниципального района, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - 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:

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

 - 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;

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

 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.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. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для принятия решения о снятии гражданина с учета:

- заявление гражданина о снятии его с учета;

- решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в собственность;

- решение уполномоченного органа о предоставлении гражданину земельного участка в собственность.

Утрата оснований для бесплатного предоставления гражданину земельного участка в собственность в соответствии с Законом Ярославской области от 27.04.2007 №22-з является основанием для принятия решения уполномоченным органом об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в собственность.

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления муниципальной услуги, и способы ее взимания:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди, при личном обращении гражданина при подаче уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации уведомления.

Регистрация уведомления при личном обращении гражданина в Управление осуществляется в день обращения и составляет не более 10 минут.

При поступлении уведомления по почте его прием и регистрация осуществляются в день поступления в Управление.

2.15. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание (помещение), предназначенное для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, должно находиться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к местонахождению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к местам для парковки является бесплатным.

Вход в здание уполномоченного органа оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- место нахождения;

- режим работы.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Все помещения уполномоченного органа, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности и нормам охраны труда.

Места, предназначенные для ожидания заявителей в очереди при подаче заявления, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамейками, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании (помещении) уполномоченного органа, но не может составлять менее 3 мест, а также информационным стендом, содержащим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями, обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях уполномоченного органа. Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица уполномоченного органа, осуществляющего прием, времени приема заявителей, а также должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц уполномоченного органа с заявителями при предоставлении по их заявлению муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», а также обеспечены канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

При предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и оказание им помощи на объектах;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги представителя инвалида;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника;

- оказание работниками уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образце оформления уведомления, необходимом для предоставления муниципальной услуги, размещенные на информационном стенде в Управлении и официальном сайте Угличского муниципального района и на Едином портале;

- информирование граждан о ходе и сроках рассмотрения заявлений путем размещения информации на официальном сайте Угличского муниципального района [www.uglich.ru](http://www.uglich.ru) на странице <http://www.uglich.ru/adm/umiizo/ZR/prdstvl_zeml_ukh/>;

- размещение Перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность,на официальном сайте Угличского муниципального района [www.uglich.ru](http://www.uglich.ru) на странице <http://www.uglich.ru/adm/umiizo/ZR/prdstvl_zeml_ukh/>;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение графика работы уполномоченного органа;

- соблюдение графика приема граждан специалистами Управления;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги для граждан;

- обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, путем обеспечения предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

3.1. Предоставление муниципальной услугиосуществляется в два этапа и включает в себя следующие административные процедуры:

1) первый этап:

- подготовка и направление гражданину письма о рассмотрении вопроса о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка;

- прием и регистрация уведомления о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения;

- рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги на заседании комиссии уполномоченного органа.

2) второй этап:

- подготовка решения (постановления) о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка или письма об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

- направление (вручение) постановления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка или письмаоб отказе.

Блок – схема первого этапа административных процедур приведена в Приложении №2 к настоящему административному регламенту.

Блок-схема второго этапа административных процедур приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. *Описание первого этапа административных процедур*.

3.2.1 Подготовка и направление гражданину письма о рассмотрении вопроса о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является наличие земельного участкав Перечне земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления льготным категориям граждан (далее – Перечень земельных участков).

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник Управления;

- специалист Управления;

- специалист отдела земельных отношений Управления (далее - специалист ОЗО Управления).

Специалист ОЗО Управления:

- в течение месяца до даты рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка осуществляет повторную проверку достоверности сведений, указанных гражданином в заявлении о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка и прилагаемых документах;

- готовит письмо о рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка (далее – письмо).

В письме указываются информация о земельном участке, дата, время и место рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину в собственность земельного участка.

При одновременном включении в Перечень земельных участков двух и более земельных участков земельные участки одновременно предлагаются нескольким гражданам с учетом очередности, предполагаемой цели использования и желаемого местонахождения земельного участка, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, порядкового номера земельного участка, включенного в Перечень земельных участков.

Письмо готовится специалистом ОЗО Управления за подписью начальника Управления и регистрируется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции.

Подготовленное специалистом ОЗО Управленияписьмо направляется в адрес гражданина путем направленияпочтового отправления с уведомлением о вручении, либо путем вручения гражданину под расписку по месту его нахождения, либо иным способом, указанным в заявлении гражданина о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка.

Если в заявлении не указан способ предоставления информации, то письмо направляется гражданину почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о рассмотрении в отношении гражданина вопроса о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка направляется не менее чем за четырнадцать календарных дней до дня рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка.

Результатом административной процедуры является подготовка и направление (вручение) гражданину письма о рассмотрении вопроса о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка на заседании комиссии уполномоченного органа.

3.2.2. Прием и регистрация уведомления о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения.

Началом административной процедуры является поступлениев Управление уведомления о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения(далее – уведомление).

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник Управления;

- специалист Управления;

- специалист ОЗО Управления.

В день поступления уведомления оно регистрируется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

Далее зарегистрированное уведомление передается специалистом Управления начальнику Управления на рассмотрение.

Начальник Управления в день получения уведомления:

- осуществляет предварительную проверку уведомления;

-передает специалисту ОЗО Управления для приобщения к учетному делу гражданина о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для ведения садоводства или ведения огородничества (далее – учетное дело), и для дальнейшего рассмотрения дела на заседании комиссии уполномоченного органа.

Уведомление о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения может быть составлено гражданином на заседании комиссии уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация уведомления, передача уведомления и дела на рассмотрение комиссии уполномоченного органа.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет1календарный день.

3.2.3. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги на заседании комиссии уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление дела на заседаниекомиссии уполномоченного органа.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости рассмотрения вопросов, выносимых на заседания комиссии.

Состав комиссии утверждается правовым актом уполномоченного органа. Комиссию возглавляет председатель комиссии.

Решения, принятые на заседаниях комиссии, оформляются протоколом за подписями председательствовавшего на заседании и секретаря комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным при участии в нем не менее двух третей от численного состава комиссии.

Заседание комиссии уполномоченного органа проводится в присутствии гражданина или уполномоченного им лица, за исключением письменного отказа гражданина или уполномоченного им лица от присутствия на заседании комиссии.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования, в случае равенства голосов правом решающего голоса обладает председательствующий на заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

Неявка гражданина, извещенного надлежащим образом о дате и времени проведения заседания комиссии, не препятствует проведению заседания комиссии.

По итогам заседания комиссии принимается одно из следующих решений:

- бесплатно предоставить гражданину в собственность земельный участок;

- отказать гражданину в бесплатном предоставлении в собственность земельного участка (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 информации о надлежащем уведомлении гражданина о рассмотрении вопроса о предоставлении ему земельного участка, а также в случае направления гражданином ходатайства о переносе даты проведения комиссии либо предварительного уведомлениягражданина о невозможности его явки по уважительной причине).

В случае, если гражданин не уведомил уполномоченный орган о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения, он считается отказавшимся от предложенного земельного участка. В этом случае принимается решение о присвоении гражданину нового порядкового номера в конце очереди в книге учета.

Результатом административной процедуры является утверждение протокола заседания комиссии.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Гражданин, которому присвоен новый порядковый номер в конце очереди в книге учета, имеет право на присвоение принадлежавшего ему ранее порядкового номера в книге учета в случае пропуска срока на уведомление уполномоченного органа о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения по уважительным причинам.

Восстановление порядкового номера в книге учета осуществляется в соответствии с порядком, установленным частями 10.1-10.5 статьи 2.2 Закона Ярославской области от 27.04.2007 №22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

3.3. *Описание второго этапа административных процедур*.

3.3.1.Подготовка решения (постановления) о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка или письма об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступлениев Управление учетного дела гражданина ипротокола заседания комиссии.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник Управления;

- специалист ОЗО Управления.

На основании решения, принятого на заседании комиссии, начальник Управлениявизирует уведомление в виде записи о передаче документов специалисту ОЗО Управления для подготовки проекта решения о бесплатном предоставлении гражданину в собственность земельного участка или письма об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

Специалист ОЗО Управления в соответствии с визой начальника Управления рассматривает поступившие документы, подготавливает проект постановления или письма об отказе в соответствии с установленными правилами подготовки и оформления документов по делопроизводству.

Решение об отказе в предоставлении в собственность гражданина земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для ведения садоводства или ведения огородничества, принимается в случае отсутствия критериев, послуживших основаниями для постановки гражданина на учёт, предусмотренных Законом Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

Подготовленный специалистом ОЗО Управленияпроект постановления илиписьма об отказе направляетсяна внутреннее согласование посредством единой системы электронного документооборота (далее – ЕСЭД). Согласование осуществляется в ЕСЭД посредством проставления согласующей электронной подписи.

Согласованный в установленном порядке проект постановления или письма об отказе направляется на подписание уполномоченному лицу уполномоченного органа. Согласованный документ регистрируется в уполномоченном органе.

Копии подписанногоуполномоченным лицом постановления или оригинал письма об отказепередаются в Управление.

Поступившие в Управление экземпляры постановлений или оригинал письма об отказе передаются специалисту ОЗО Управления для извещениягражданина посредством телефонной связи либо другим способом, согласованным с заявителем, о наличии подготовленного результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом постановления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка или письма об отказе.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 8календарных дней.

3.3.2. Направление (вручение) постановления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка или письма об отказе.

Началом административной процедуры является обращение гражданина или уполномоченного им лица в Управление для получениярезультата предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры является:

- специалист уполномоченного органа;

- специалист ОЗО Управления.

Специалист ОЗО Управлениявыдает гражданину или уполномоченному им лицу под роспись постановление или письмо об отказе.

Если гражданин не имеет возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в Управлении, то ононаправляется в адрес гражданина почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направляется иным способом, указанным в заявлении.

Если гражданин уведомил специалиста ОЗО Управления о личном получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении, то оно выдается гражданину под роспись в деньего обращения в Управление.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управлениядаёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются управлением экономики и прогнозирования Администрации Угличского муниципального района в соответствии с Планом проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, оказываемых структурными подразделениями Администрации Угличского муниципального района, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются по поручению Главы района или первого заместителя Главы Администрации Угличского муниципального района при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов и информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы районарассматриваются непосредственно Главой района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также 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 которому (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 подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

 5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з  «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»,утвержденному постановлением Администрации Угличского муниципального района

от 10.01.2020 № 1

*(Форма)*

Начальникууправление муниципального имущества, градостроительства и земельных отношений Администрации Угличского района

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя)

адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (вид, данные документы)

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

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

Уведомление

о согласии (отказе) на приобретение в собственность бесплатно земельного участка

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

даю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на приобретение в собственность бесплатно земельного участка

(**согласие, отказ**)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. (подпись заявителя, представителя заявителя)

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно», утвержденному постановлением Администрации Угличского муниципального районаот 10.01.2020 № 1

**Блок-схема**

по предоставлению муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I этап | Гражданин, зарегистрированный в книге учета граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для ведения садоводства или ведения огородничества |  Отсутствие уведомленияСогласие на приобретение предложенного земельного участка или отказ от его приобретенияПринятие решения. Направление уведомления о согласии на приобретение предложенного земельного участка или об отказе от его приобретения в Управление |
| Управление муниципального имущества, градостроительства и земельных отношений Администрации Угличского муниципального района (далее – Управление) | 1 календарный деньПрием и регистрация уведомления*Не менее чем за 14 календарных дней до даты заседания комиссии*Подготовка и направление письма гражданину о рассмотрении вопросао предоставлении земельного участка на заседании комиссии уполномоченного органа  Передача учетного дела гражданина на заседание комиссии уполномоченного органа |
| Комиссия уполномоченного органа | 1 календарный деньПредоставить гражданину в собственность бесплатно земельный участок Проведение заседания комиссии, утверждение протокола заседания комиссии Нет оснований для отказа Отказать гражданину в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка Есть основания для отказа |
| II этап | Комиссия уполномоченного органа | Передача учетного дела гражданина и протокола заседания комиссии |
| Управление  | Подготовка проекта решения (постановления) о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или письма об отказе в предоставлении земельного участка. Направление проекта на внутреннее согласование посредством единой системы документооборотаПередача копий подписанного уполномоченным лицом и зарегистрированного постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или письма об отказе10 дней 8 календарных дней |
| Уполномоченный орган | Подписание постановления или письма об отказе уполномоченным лицом. Регистрация документа. |
| Гражданин, зарегистрированный в книге учета граждан, желающих бесплатно приобрести в собственность земельные участки для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для ведения садоводства или ведения огородничества | Выдача результата предоставления муниципальной услуги лично в Управлении, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или иным способом, указанным гражданином в заявлении 7 календарных дней |