

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УСТЬ-ДОНЕЦКИЙ РАЙОН»

Администрация Усть-Донецкого района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Усть-Донецкий

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление в собственность
бесплатно гражданам земельных
участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, на которых
располагаются жилые дома,
возведенные до 14 мая 1998 года»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2021 г. N 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 3.8 Федерального закона от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Администрация Усть-Донецкого района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых располагаются жилые дома, возведенные до 14 мая 1998 года» согласно приложению.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления городского и сельских поселений Усть-Донецкого района привести свои муниципальные правовые акты в соответствие с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте Администрации Усть-Донецкого района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя главы Администрации по развитию экономики и финансовым вопросам Администрации Усть-Донецкого района М.В. Гагулину.

Глава Администрации
Усть - Донецкого района

В.М. Гуснай

Постановление вносит:
Комитет по управлению
муниципальным имуществом
Администрации Усть-Донецкого
района
Исп. Помазкова Н.А.

Приложение к
постановлению Администрации
Усть-Донецкого района
от _____ № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность бесплатно гражданам земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности, на
которых располагаются жилые дома, возведенные до 14 мая 1998 года

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых располагаются жилые дома, возведенные до 14 мая 1998 года» устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Донецкого района (далее - уполномоченный орган), а также порядок её взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется лицам, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, обратившимся в администрацию Усть-Донецкого района с заявлением о предоставлении или о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых располагаются жилые дома, отвечающие требованиям п. 2 ст. 3.8 Федерального закона от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее - заявление).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть граждане, которые используют для постоянного проживания возведенный до 14 мая 1998 года жилой дом, расположенный в границах муниципального образования «Усть-Донецкий район», право собственности, на который у гражданина и иных лиц отсутствует, или их наследники.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной

услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приёме заявителя в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Донецкого района (далее – КУМИ) или многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в КУМИ или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте уполномоченного органа (<https://ustland.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах КУМИ или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного органа, КУМИ и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа, КУМИ;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо КУМИ, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо КУМИ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо КУМИ, многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, КУМИ подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, КУМИ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны КУМИ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа Администрации Усть-Донецкого района в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключённым между многофункциональным центром и уполномоченным органом с учётом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в КУМИ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление в собственность бесплатно гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых располагаются жилые дома, возведенные до 14 мая 1998 года».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Усть-Донецкого района

Отраслевым (функциональным) органом администрации Усть-Донецкого района, участвующим в предоставлении муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Донецкого района.

При предоставлении муниципальной услуги КУМИ осуществляет:

- организационное, методическое и юридическое обеспечение деятельности КУМИ, связанное с предоставлением муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов.

2.2.1 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит

образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с 218-ФЗ, в форме постановления администрации Усть-Донецкого района;

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в форме постановления администрации Усть-Донецкого района;

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, в форме письма КУМИ;

- проект договора аренды земельного участка в двух экземплярах.

2.3. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с 218-ФЗ;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

- вид разрешенного использования земельного участка, предусматривающий возможность размещения жилого дома;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

- вид разрешенного использования земельного участка, предусматривающий возможность размещения жилого дома;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.3.1. Заявителем самостоятельно прилагаются следующие документы:

2.3.1.1 к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

1. схема расположения земельного участка (в случае, если земельный участок подлежит образованию)

2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

3. документ, подтверждающий подключение (технологическое присоединение) жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) подтверждающий осуществление оплаты коммунальных услуг (при наличии);

4. документ, который подтверждает проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации жилого дома до 1 января 2013 года и из которого следует, что заявитель является

правообладателем жилого дома либо заказчиком изготовления указанного документа и жилой дом возведен до 14 мая 1998 года (при наличии);

5. документ, подтверждающий предоставление либо передачу иным лицом земельного участка, в том числе, из которого образован испрашиваемый земельный участок, заявителю (при наличии);

6. документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства в жилом доме до 14 мая 1998 года (при наличии);

7. выписка из похозяйственной книги или из иного документа, в которой содержится информация о жилом доме и его принадлежности заявителю (при наличии);

8. документ, выданный заявителю нотариусом до 14 мая 1998 года в отношении жилого дома, подтверждающий права заявителя на него (при наличии);

9. свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что заявитель является наследником гражданина, указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента;

2.3.1.2 к заявлению о предоставлении земельного участка:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

2. технический план жилого дома, за исключением случая, если на момент направления указанного заявления в отношении жилого дома осуществлен государственный кадастровый учет.

2.3.2. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или о предоставлении такого земельного участка Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Донецкого района:

1. проводит осмотр жилого дома в целях подтверждения его наличия на испрашиваемом земельном участке;

2. осуществляет опубликование в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов извещения о предоставлении земельного участка, указанного в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или о предоставлении такого земельного участка, обеспечивает размещение такого извещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа, а также на информационных щитах в границах населенного пункта, на территории которого расположен земельный участок.

2.3.3. В случае если по результатам осмотра жилого дома установлен факт отсутствия жилого дома на испрашиваемом земельном участке, в течение десяти дней со дня составления акта осмотра КУМИ принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или об отказе в предварительном

согласовании предоставления такого земельного участка в форме письма. К указанному решению прилагается акт осмотра.

2.3.4. В случае если по итогам рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подача заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, а также документов, предусмотренных настоящей статьей, не требуется. Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, образованного на основании указанного решения, осуществляется после его постановки на государственный кадастровый учет и не позднее двадцати рабочих дней со дня представления заявителем в КУМИ технического плана жилого дома, расположенного на таком земельном участке (за исключением случая, если на момент осуществления государственного кадастрового учета земельного участка в отношении жилого дома осуществлен государственный кадастровый учет жилого дома).

2.3.5. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или об отказе в предоставлении такого земельного участка принимается по основаниям, предусмотренным Земельным кодексом Российской Федерации, с учетом ст. 3.8 137-ФЗ, а также в случае, если жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке, в судебном или в ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу, или в случае, если заявителем не приложен к соответствующему заявлению ни один из документов, предусмотренных подпунктами 3 - 8 пункта 2.3.1.

2.3.6. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены КУМИ посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.3.7. Документы, запрашиваемые Управлением в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, по системе межведомственного информационного взаимодействия в порядке и сроки, установленные законодательством:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

2.4. Основания для отказа в приеме документов и возврата заявления.

2.4.1. Отказ в приеме документов допускается в случаях:

1. непредставления документа, удостоверяющего личность заявителя;
2. непредставления документа, удостоверяющего личность заявителя, или документа, подтверждающего полномочия на представление интересов заявителя.

2.4.2. Возврат заявления допускается в случаях, если поданное заявление не соответствует требованиям пункта 2.3 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Регламента.

Заявление (за исключением заявления, поданного в электронной форме) возвращается заявителю в течение десяти дней со дня его регистрации, при этом указываются все причины возврата.

2.5. Ответственность за достоверность и подлинность представленных документов несет заявитель.

2.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.9 Местоположение административных зданий, в которых осуществляется приём заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приёма;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения

в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками)

с указанием:

- номера кабинета и наименования организации;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за приём документов;
- графика приёма заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за приём документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за приём документов, должно иметь настольную табличку

с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.10.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.10.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.10.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.11. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.11.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

2.11.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.11.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.11.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.12. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре или направляются заявителю, представителю в

личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.13. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.12. настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путём сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам,

разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию Усть-Донецкого района заявления и документов, которые в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента представляются заявителем самостоятельно.

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

3.2.1. регистрация заявления и документов, представленных заявителем, поступивших из МФЦ, почтовым сообщением либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, специалистом КУМИ и передача их в - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления;

3.2.2. проверка заявления и документов, поданных заявителем, на предмет наличия либо отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в пп. 2.4.1 настоящего Административного регламента, - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Специалист, которому на рассмотрение поступили документы, поданные заявителем, проверяет такие документы на предмет наличия либо отсутствия оснований, указанных в пп. 2.4.1 настоящего Административного регламента. При наличии одного из оснований, указанных в пп. 2.4.1 настоящего Административного регламента, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка возвращается заявителю в течение 10 дней со дня регистрации такого заявления.

Возврат заявления не препятствует повторной подаче (направлению) такого заявления после устранения замечаний;

3.2.3. направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в целях получения документов (выписок, содержащихся в них сведений), указанных в пункте 2.3.1.1 настоящего Административного регламента, - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления;

3.2.4. проверка документов, представленных заявителем, а также документов, выписок, сведений, полученных по системе межведомственного электронного взаимодействия, на предмет отсутствия либо наличия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо в предоставлении земельного участка, указанных в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента;

3.2.5. в случае наличия оснований для отказа - подготовка решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка - не более 30 дней со дня регистрации заявления.

Отказ в предоставлении или в предварительном согласовании предоставления земельного участка оформляется в виде письма администрации КУМИ за подписью заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующего данные вопросы, находящихся в собственности муниципального образования «Усть-Донецкий район», предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена. В решении об отказе должны быть указаны все основания отказа;

3.2.6. подготовка проекта постановления администрации Усть-Донецкого района о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка - не более 30 дней со дня регистрации заявления;

3.2.7. обращение с заявлением о государственной регистрации права собственности на земельный участок, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года, и который предоставлен в соответствии со ст. 3.8 137-ФЗ гражданину в собственность бесплатно, и о государственном кадастровом учете жилого дома (в случае, если ранее его государственный кадастровый учет не был осуществлен) и государственной регистрации права собственности гражданина на жилой дом - 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно;

3.2.8. после государственной регистрации права собственности гражданина на земельный участок, государственного кадастрового учета жилого дома (в случае, если ранее его государственный кадастровый учет не был осуществлен) и государственной регистрации права собственности гражданина на жилой дом - передача заявителю выданных в соответствии с частью 1 статьи 30 218-ФЗ выписок из Единого государственного реестра недвижимости об указанных объектах недвижимости;

3.2.9. подготовка и направление заключения (письмо) в Комитет о подготовке проекта договора аренды земельного участка (в случае, если участки являются ограниченными в обороте) - 15 дней со дня регистрации заявления.

3.2.9. подготовка проекта постановления администрации Усть-Донецкого района о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с 218-ФЗ, - 20 дней со дня регистрации заявления;

3.2.10. подготовка проекта постановления администрации Усть-Донецкого района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно - 20 рабочих дней со дня представления технического плана жилого дома.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.1. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его законного или уполномоченного представителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется подписью заявителя или уполномоченного лица; для физических лиц - подписью заявителя или уполномоченного лица на бланке в соответствии с приложениями NN 1 - 2 настоящего Регламента. Копии документов сверяются сотрудником МФЦ, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

Принятые документы регистрируются МФЦ, о чем заявителю выдается расписка о приеме документов.

3.3.2. Формирование и направление МФЦ запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Формирование МФЦ межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

3.3.3. Передача МФЦ принятых документов от заявителей в администрацию Усть-Донецкого района.

Документы, зарегистрированные МФЦ, направляются в администрацию Усть-Донецкого района для осуществления административных действий, предусмотренных пунктом 3 раздела 3 Административного регламента.

Направление МФЦ принятых документов в администрацию Усть-Донецкого района осуществляется в сроки, установленные в соглашении о взаимодействии.

С учетом требований предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены администрацией

Усть-Донецкого района из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией Усть-Донецкого района.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных пунктом 1.12 Административного регламента. Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Донецкого района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя внеплановые проверки, которые могут быть проведены в любое время при поступлении в администрацию Усть-Донецкого района жалобы на некачественное предоставление муниципальной услуги.

4.3. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения настоящего Административного регламента.

4.4. Заявитель, получающий муниципальную услугу, вправе самостоятельно контролировать исполнение настоящего Административного регламента путем получения информации от специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путём получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа, КУМИ принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для реализации своих функций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, КУМИ, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Заместитель председателя Комитета по
управлению муниципальным имуществом
Администрации Усть-Донецкого района

Н.А. Помазкова

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление в
собственность бесплатно гражданам
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, на которых
располагаются жилые дома,
возведенные до 14 мая 1998 года»

Главе Администрации Усть-Донецкого района от

фамилия, имя и (при наличии) отчество,
место жительства

заявителя и реквизиты документа,
удостоверяющего его личность
(для гражданина)

идентификационный номер
налогоплательщика

почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления
земельного участка

В соответствии со ст. 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О
введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу
предварительно согласовать предоставление без проведения торгов земельного
участка площадью _____ для жилого дома,
расположенного _____
(адрес земельного участка или иное описание
его местоположения)
Кадастровый номер _____
(если границы подлежат уточнению)
Вид права _____
(собственность бесплатно или аренда)

Жилой дом возведен _____

Приложение (обязательное):

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя.
2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.
3. Схема границ земельного участка на кадастровом плане территории.
4. Документы, предусмотренные п. 2.3.1 настоящего регламента.

Подписывая настоящее заявление, я даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) администрацией Усть-Донецкого района и КУМИ своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

Дата

Подпись

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя.
2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

3. Документы, предусмотренные п. 2.3.1 настоящего регламента.

Подписывая настоящее заявление, я даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) администрацией Усть-Донецкого района и КУМИ своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

Дата

Подпись