



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 8 мая 2018г.

№ 335

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в собственности Анадырского муниципального района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии со статьёй 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 26 сентября 2011 года № 408 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в собственности Анадырского муниципального района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2. Опубликовать настоящее постановление (без Приложений) в газете

«Крайний Север» и разместить (с Приложениями) на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района Сидельникову Е.В.

Глава Администрации

С.Л. Савченко

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
Анадырского муниципального района
8 мая 2018 г. № 335

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в собственности Анадырского муниципального района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в собственности Анадырского муниципального района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее по тексту – настоящий Регламент) разработан в целях предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в отношении земельных участков, находящихся в собственности Анадырского муниципального района и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица, а также их представители (далее - Заявители).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма граждан должностными лицами и специалистами Администрации Анадырского муниципального района (далее по тексту – Администрация), номера контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информирование и консультирование Заявителей ответственным специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефон-

ной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отдела земельных отношений Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.3.3. Консультации предоставляются сотрудниками по вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; времени приёма документов; срока предоставления муниципальной услуги; порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Регламента, размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации по адресу: www.anadyr-mr.ru, на стендах в здании Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал).

1.3.5. Заявитель с момента сдачи документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путём использования средств телефонной связи, личного посещения в установленные приёмные дни и часы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, исполняемая в рамках настоящего Регламента, именуется «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в собственности Анадырского муниципального района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией через структурные подразделения: Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района (далее по тексту – Управление), отдел земельных отношений (далее по тексту – Отдел).

В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимо-

действует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу (Чукотским отделом Управления Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу);

межрайонным филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения по Чукотскому автономному округу «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Магаданской области и Чукотскому автономному округу.

Взаимодействие заключается в направлении дополнительных запросов по представлению документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

письмо Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Администрации Анадырского муниципального района от 6 ноября 2012 года № 528 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Анадырского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

документ, удостоверяющий личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо документ, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя; выписка из Единого государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке (в случае, если заявитель указал кадастровый номер участка в заявлении);

схема расположения земельного участка.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного запроса (далее по тексту – заявления), оформленного в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель предоставляет в обязательном порядке для получения муниципальной услуги:

заявление об утверждении схемы расположения земельного участка по форме, приведенной в Приложении № 2 (для физических лиц) и Приложении № 3 (для юридических лиц) к настоящему Регламенту;

документ, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя);

документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, для юридических лиц;

документы, подтверждающие полномочия лица, подающего заявление и документы, предусмотренные настоящим подпунктом, действовать от имени Заявителя в случае подачи заявления и документов представителем Заявителя.

2.6.2. Перечень документов, запрашиваемых Отделом в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не представлены Заявителем по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, для юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, для индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (Сведения об основных характеристиках объекта недвижимости) (при наличии).

Документы, указанные в настоящем подпункте, Заявитель вправе предс-

тавить по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов настоящим Регламентом не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

несоответствие схемы расположения земельного участка её форме, формату или требованиям к её подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Земельный кодекс);

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истёк;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьёй 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;

несоответствие схемы расположения земельного участка утверждённому проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утверждён проект межевания территории.

2.9. 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, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на бамажном носителе на предоставление муниципальной услуги и при получении ре-

зультата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Поступивший запрос регистрируется в день поступления должностным лицом ответственным за приём и регистрацию документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение для осуществления личного приёма граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

В помещениях должно быть оборудовано место для информирования, ожидания и приёма граждан.

Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения – не менее 2.

Требования к обеспечению условий доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется приём и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, 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 к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о

порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями и расположено с учётом доступности для Заявителей, а также дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации знаками, выписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Специалисты, муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу инвалидам, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путём включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказанию им помощи.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается. При предоставлении муниципальной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

2.14.1. Оценка доступности муниципальной услуги для Заявителей включает в себя следующие показатели:

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

возможность получать Заявителем достоверную и полную информацию о ходе рассмотрения его обращения и (или) о результате предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе с использованием Единого портала;

доступность Заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте Единого портала в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность Заявителя обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению Заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;

удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи Заявителем документов в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту - МФЦ) для получения муниципальной услуги.

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе МФЦ.

2.15.2. Для получения муниципальной услуги Заявителям обеспечивается возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал путём заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа Заявителю в электронном виде).

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

2.15.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14.1 пункта 2.14 настоящего Регламента, обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

утверждение схемы расположения земельного участка;

направление (выдача) Заявителю постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо письменного отказа в её утверждении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Приём и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления от Заявителя (его представителя) об утверждении схемы расположения земельного участка.

Заявление может быть представлено в Администрацию лично Заявителем или уполномоченным представителем Заявителя, или направлено по почте либо в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Дата регистрации заявления в Администрации является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

При обращении Заявителей непосредственно в Отдел, специалист Отдела устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, проверяет полномочия представителя, действующего от имени Заявителя. При этом специалист проверяет соответствие представленного заявления требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения о ходе административной процедуры является оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Регламента, отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных пунктом

2.8 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения данной процедуры 1 (один) день.

3.2.2. Проверка и рассмотрение заявления.

Зарегистрированные материалы Заявителя передаются Главе Администрации Анадырского муниципального района (далее по тексту – Глава Администрации) для визирования, затем материалы передаются начальнику Управления, затем специалисту Отдела для их проверки и рассмотрения.

Ответственный специалист проверяет и рассматривает материалы Заявителя.

3.2.3. Формирование межведомственных запросов.

Специалист Отдела обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента (в случае, если заявитель не предоставил их самостоятельно):

в Росреестр - в целях получения выписки из ЕГРН, сведений из ГКН;

в налоговый орган - в целях получения выписки из ЕГРЮЛ в случае, если Заявителем выступает юридическое лицо, либо получения выписки из ЕГРИП, если Заявителем выступает индивидуальный предприниматель.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 (восемь) дней со дня приёма документов.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверки и рассмотрения поступивших материалов принимается одно из следующих решений:

принять решение о предоставлении муниципальной услуги;

отказать в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.1. Принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка.

Специалист Отдела в течение одного дня со дня получения документов, осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящего Регламента, и по результатам рассмотрения совершает одно из следующих действий:

подготавливает и согласовывает проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка в установленном порядке;

готовит письменный ответ Заявителю об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка. В письме об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения.

В постановлении Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешённого использования образуемого земельного участка;

категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

В постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка указывается на право гражданина или юридического лица, обратившихся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учёте образуемого земельного участка и о государственной регистрации права муниципальной собственности на образуемый земельный участок.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо письмо Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 18 (восемнадцать) дней.

3.2.4.2. Направление (выдача) Заявителю постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или письменного ответа об отказе в её утверждении.

Специалист Отдела в течение 3 (трёх) дней направляет постановление об утверждении схемы расположения земельного участка Заявителю почтовым отправлением, электронной почтой, либо вручает его лично.

Письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка направляется либо выдается Заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения административной процедуры является направление Заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо письменный ответ Заявителю об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трех) дней с момента начала процедуры.

3.2.4.3. Срок действия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Управления и его заместителями.

При текущем контроле рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков выполнения административных процедур;

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

правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Проверка полноты и качества исполнения настоящего Регламента осуществляются на основании нормативных правовых актов или запросов органов прокуратуры.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми участниками проверки.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица и специалисты, ответственные за исполнение настоящего Регламента, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Регламента.

Ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Администрации и их должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) Администрации Анадырского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на действия

(бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) их должностных лиц, принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой следующих случаях:

нарушение срока регистрации представленных в Администрацию документов;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами действующего законодательства для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и Анадырского муниципального района;

требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц 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 в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, правовыми актами Анадырского муниципального района.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, которые, по мнению Заявителя, нарушают его права и законные интересы.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица подаётся в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба на решения, принятые Главой Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, и его действия (бездействие) подаётся в суд или прокуратуру.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

мента в орган, указанный в пункте 5.3 настоящего Регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.5. В жалобе указывается:

наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, указанный в пункте 5.3 настоящего Регламента, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в пункте 5.3 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Орган, указанный в пункте 5.3 настоящего Регламента, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

медлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги в случае, если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы.

5.15. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в собственности Анадырского муниципального района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Местонахождение, график работы, часы приёма, контактные телефоны и адреса электронной почты

Местонахождение	Наименование	Телефон, факс	График работы, часы приёма	Адрес электронной почты
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная,15	Администрация Анадырского муниципального района	8 (427 22) 6-49-01 (приёмная), 8 (424 22) 2-83-08	график работы понедельник-четверг: 09.00 – 17.45, пятница 09.00 – 17.30 (перерыв 13.00 – 14.30), выходной день: суббота, воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность ра- бочего времени сокраща- ется на 1 час	anareg@chucotnet.ru

Местонахождение	Наименование	Телефон, факс	График работы, часы приёма	Адрес электронной почты
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная, 15	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района (УФЭиИО)	8 (427 22) 6-48-08 (начальник Управления) 6-48-14 (секретарь), 8 (424 22) 2-69-21	график работы понедельник-четверг: 09.00 – 17.45, пятница 09.00 – 17.30 (перерыв 13.00 – 14.30), выходной день: суббота, воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час	finreg@chukotka.ru
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная, 15	Отдел земельных отношений УФЭиИО	8 (427 22) 6-48-88		karabanova@anareg.chukotka.ru belova@anareg.chucotka.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в собственности Анадырского муниципального района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Главе Администрации Анадырского
муниципального района

От _____

Число, месяц, год рождения: _____

Паспортные данные:

Серия _____

Номер _____

Кем выдан _____

Код подразделения: _____

Дата выдачи _____

Адрес по прописке: _____

Место фактического проживания: _____

контактный телефон: _____

(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка площадь
_____ кв.м, расположенного _____

для использования в целях _____

Приложение:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Документы, касающиеся рассмотрения моего заявления прошу направлять почтовым отправлением по указанному адресу: _____

_____ (указать адрес)

Выдать при личном обращении мне или моему представителю _____

_____ (указать необходимое)

Направить по адресу электронной почты: _____ (указать адрес)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в собственности Анадырского муниципального района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Главе Администрации Анадырского
муниципального района

От _____

(полное наименование юридического лица,
Ф.И.О. при наличии)

ОГРН: _____

ИНН: _____

Место нахождения организации: _____

Контактный телефон: _____

(для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью
_____ кв.м, расположенного _____

для использования в целях _____

Приложение:

1) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

3) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Документы, касающиеся рассмотрения моего заявления прошу направлять почтовым отправлением по указанному адресу: _____

_____ (указать адрес)

Выдать при личном обращении _____

Направить по адресу электронной почты: _____ (указать адрес)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в собственности Анадырского муниципального района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

