



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 10 марта 2021г.

№ 174

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

В соответствии со статьями 22, 24, 39.3, 39.9, 39.10, 39.15 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 21 мая 2020 года № 349 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».
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
10 маата2021 г. № 174

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – настоящий Регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги и действует на всей территории Анадырского муниципального района в отношении земельных участков, находящихся в собственности Анадырского муниципального района и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена.

Целью настоящего Регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышение качества её исполнения, создание условий для участия физических и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам либо их уполномоченным представителям в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - Заявитель, Заявители).

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 – Администрация), номера контактных телефо-

нов, почтовые адреса и адреса электронной почты указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также размещены 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)».

1.3.2. Информирование и консультирование Заявителей ответственным специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, по вопросам предоставления муниципальной услуги 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.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 (десяти) минут.

1.3.3. Консультации предоставляются специалистами Администрации 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 пункте 1.3.1 настоящего Регламента, размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации по адресу: www.anadyr-mr.ru, на стендах в здании Администрации, на Едином портале.

1.3.5. Заявитель с момента сдачи документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путём использования средств телефонной связи и личного посещения, а так же с использованием Единого портала.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, исполняемая в рамках настоящего Регламента, именуется «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией через структурное подразделение: Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района

(далее – Управление), отделом земельных отношений Управления (далее – Отдел).

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу (Управлением 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;

Федеральной налоговой службой.

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

Информация о месте нахождения и графиках работы данных органов и организаций может быть получена на их официальных сайтах в сети Интернет.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в запросе 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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления Администрации;

направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

не более чем 30 (тридцать) дней со дня поступления в Администрацию заявления от Заявителя (за исключением случаев поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности);

не более 90 дней со дня поступления (регистрации) в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

В случае, если схема подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 45 (сорока пяти) календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

О продлении срока предоставления муниципальной услуги Администрация уведомляет Заявителя (представителя Заявителя).

В случае, если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение Заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Рассмотрение заявлений о предварительном согласовании предоставления земельных участков осуществляется в порядке очередности их поступления.

2.5. Сроки выдачи (направления) документов, фиксирующих результат предоставления муниципальной услуги - направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня подписания решения.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте Администрации по адресу: www.anadyr-mr.ru (раздел Администрация→Нормативные правовые акты) в сети Интернет, а также на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – заявление) в письменной форме или в форме электронного документа, содержащее следующую информацию:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина); наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной ре-

гистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее – испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;

документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем, утвержденным приказом Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель Заявителя;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых ответственным специалистом Отдела, принимающего заявление.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя) в виде электронного образа такого документа в случае направления заявления на электронный адрес Администрации.

Представления такого документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа в случае направления заявления посредством электронной почты.

Администрация не вправе требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим пунктом.

В заявлении Заявителем указывается один из следующих способов получения результатов рассмотрения заявления Администрацией:

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Отдел;

в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется Администрацией Заявителю посредством электронной почты.

Обработка персональных данных Заявителя осуществляется только с согласия в письменной форме Заявителя. равнозначным содержащему собственноручную подпись Заявителя согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» электронной подписью.

2.7.2. Документы, представляемые Заявителем (представителем Заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он

должен быть подписан электронной подписью);

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Рассмотрение заявлений о предварительном согласовании предоставления земельных участков осуществляется в порядке их поступления.

2.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;

утвержденные проекты планировки и утвержденные проекты межевания территории;

договор о комплексном освоении территории;

проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, перечисленные в настоящем подпункте, последние запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима

обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги, Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия представителя Заявителя, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

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

Оснований для отказа в приёме документов настоящим Регламентом не предусмотрено.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является случай, если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадают.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен Заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 13, 14.1 – 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен Заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

поступление в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в

заявлении.

2.10. 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, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, основания и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется Заявителям бесплатно.

2.12. 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 бумажном носителе на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

Срок регистрации представленных в Администрацию заявления и документов при непосредственном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию не должен превышать 30 (тридцать) минут.

Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения в Администрацию на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

Заявление, поступившее в Администрацию посредством почтовой связи, в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

При поступлении документов после 16-00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Регистрация осуществляется путём присвоения поступившему заявлению входящего номера с указанием даты поступления.

2.14. 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание Администрации оборудован информационной табличкой

(вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Администрации.

Информационные таблички (вывески, стенды) размещаются рядом с входом так, чтобы они были хорошо видны Заявителям.

Прием Заявителей осуществляется в кабинетах Администрации.

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 (двух).

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, а также надписей, 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 специалистами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Специалисты Отдела, предоставляющие муниципальную услугу инвалидам, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и 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».

2.15. 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.

2.15.1. 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 посредством официального сайта Администрации, Единого портала;

доступность Заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале, 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;

2.15.2. 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.

2.15.3. 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.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Муниципальная услуга не входит в перечень муниципальных услуг, предоставляемых Государственным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа».

2.16.2. 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).

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

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

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.17. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель Заявителя) может направить заявление с приложением документов следующими способами:

при личном обращении в Администрацию либо непосредственно в Отдел;

почтовым отправлением (с описью вложения и с уведомлением о вручении);

в форме электронного документа на электронную почту Администрации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
с использованием Единого портала при наличии электронной подписи.

Если Заявителем выбрана форма подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, то такое заявление должно быть подписано электронной подписью, которая допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18. Порядок получения Заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены Заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в Администрацию в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону Отдела, в ходе личного приема непосредственно в Отделе);

в письменной форме (при направлении запроса по почте);

при направлении запроса на адрес электронной почты Администрации;

иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

2.19.1. В случае выявления Заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель (его законный представитель) вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

при личном обращении в Администрацию либо непосредственно в Отдел;

в письменном виде по почте (с описью вложения и с уведомлением о вручении);

в форме электронного документа;

с использованием Единого портала при наличии электронной подписи.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации со

ответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги ответственный специалист Отдела письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.19.2. Администрация принимает решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

с заявлением об исправлении ошибок и (или) в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

отсутствует документ, подтверждающий личность Заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица;

в предоставленных Заявителем документах имеются исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

в предоставленных Заявителем документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

в заявлении Заявителем не указаны реквизиты и наименование документа, полученного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором необходимо исправить допущенные ошибки и (или) опечатки.

в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги отсутствуют ошибки и (или) опечатки.

2.20. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя (его законного представителя) заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Способ подачи Заявителем заявления указан в пункте 2.17 настоящего Регламента.

Заявление о выдаче дубликата документа рассматривается и визируется Главой Администрации и передаётся начальнику Управления. Начальник Управления рассматривает и визирует заявление и передаёт заявление ответственному специалисту Отдела.

Ответственный специалист Отдела рассматривает заявление и приложенные документы, проводит проверку заявления в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления в Управлении.

Затем ответственный специалист Отдела осуществляет запрос дубликата документа в Управления по организационным и административно-правовым вопросам Администрации.

После получения данного дубликата ответственным специалистом Отдела подготавливается и направляется на подпись начальнику Управления письмо

о направлении Заявителю дубликата документа.

Критерием принятия решения является результат рассмотрения заявления Заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю дубликата документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления в Управлении.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация письма с приложенными документами в адрес Заявителя с присвоением письму регистрационного номера и занесением в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Управлении и занесение отметок об отправке исходящей корреспонденции.

Срок выдачи (направления) результата Заявителю не должен превышать 3 (трёх) рабочих дней с даты подписания начальником Управления письма о направлении результата Заявителю.

2.21. Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги остаётся без рассмотрения в следующих случаях:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- документы в установленных законодательством случаях не удостоверены, не скреплены печатями (при ее наличии), не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- отсутствует фамилия, имя и отчество Заявителя, адрес регистрации написан не полностью;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- отсутствует пакет документов, которые Заявитель должен предоставить в обязательном порядке;

- отсутствует надлежащим образом заверенный перевод на русский язык представленных документов, в случае если Заявителем является гражданин иностранного государства;

- заявление подано в иной уполномоченный орган;

- заявление написано карандашом;

- заявление, поступившее в форме электронного документа, представлено с нарушением порядка, утвержденного приказом Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или

муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

2.22. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма о выдачи дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Форма заявления об исправлении допущенных ошибок (опечаток) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Форма заявления об оставлении запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Форма заявления о выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Форма постановления Администрации Анадырского муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка приведена № 7 к настоящему Регламенту.

2.23. Способ (способы) направления Заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых документов о предостав-

лении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

принятие Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении;

выдача (направление) Заявителю документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления от Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано Заявителем любым из перечисленных в пункте 2.17 настоящего Регламента способов.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов производится специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

При поступлении заявления в форме электронного документа в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов.

Затем заявление передаётся на рассмотрение Главе Администрации Анадырского муниципального района (далее – Глава Администрации).

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 Отдела проверяет соответствие представленного заявления требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Регламента и передает заявление специалисту Администрации ответственному за прием и регистрацию заявлений и документов.

Критерием принятия решения является факт получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления специалистом Администрации ответственным за прием и регистрацию до-

кументов и передача заявления и приложенных к нему документов на резолюцию Главе Администрации.

Максимальный срок выполнения данной процедуры 1 (один) день.

Способом фиксации является регистрация заявления в журнале регистрации обращений и в соответствующей информационной системе электронного управления документами Администрации.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Зарегистрированное заявление передаётся Главе Администрации на резолюцию.

Затем заявление передаётся в Управление. Начальник Управления после резолюции передаёт заявление в Отдел.

Ответственный специалист Отдела проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Регламента.

В случае, если не соблюдены требования к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представлен неполный комплект документов или такое заявление подано в иной уполномоченный орган, ответственный специалист Отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма в адрес Заявителя о возврате заявления и приложенных к нему документов с информированием о возможности повторно представить такое заявление с приложением полного комплекта документов и указанием причин возврата.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 (десять) календарных дней со дня поступления заявления непосредственно в Отдел.

Критерием принятия решения является соответствие заявления и представленных документов требованиям настоящего Регламента.

Результатом настоящей административной процедуры являются:

прием, регистрация заявления и документов, представленных Заявителем; направление Заявителю письма о возврате заявления и документов, с указанием причин;

установление факта отсутствия оснований для возврата заявления и документов и принятие решения о рассмотрении заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация направления в адрес Заявителя письма на бумажном носителе или в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала о возврате заявления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Формирование межведомственных запросов и получение ответов на них.

Специалист Отдела обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего Регламента (в случае, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе).

Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Отдела, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 (трёх) рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос Администрации о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

Критерием принятия решения по выполнению административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

Результатом административной процедуры является получение из органов, указанных в пункте 2.2 настоящего Регламента, запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных из органов, указанных в пункте 2.2 настоящего Регламента, запрашиваемых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.4. Принятие Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов Заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.2.4.1. В случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьёй 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства (за исключением случаев, если в соответствии с федеральными законами или законами субъекта Российской Федерации предусмотрено право отдельных категорий граждан на приобретение земельных участков для указанных целей в первоочередном или внеочередном порядке), гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, ответственный специалист Отдела в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней с даты поступления заявления, обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее – извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае поступления в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, Администрация в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Ответственный специалист Отдела подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет подписанное Главой Администрации уведомление Заявителю.

Администрация уведомляет Заявителей о начале подготовки процедуры аукциона, предусмотренного в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального района, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального района, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена», утверждённым постановлением Администрации от 5 февраля 2019 года № 85.

Если по истечении 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, Администрация принимает решение о подготовке проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее по тексту – постановление) при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению.

3.2.4.2. В случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей, не указанных в статье 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, а также отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и при наличии полного пакета необходимых документов, ответственный специалист Отдела обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления.

После согласования постановление передаётся на подпись Главе Администрации.

В постановлении Администрации указывается:

условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков (при наличии данного номера);

площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков;

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

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со

схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

наименование органа государственной власти, если Заявителем является орган государственной власти;

наименование органа местного самоуправления, если Заявителем является орган местного самоуправления;

в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков;

территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;

категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;

сведения об ограничениях по использованию земельного участка, если земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, границах территории объекта культурного наследия либо зоны с особыми условиями использования территории, если сведения об указанных границах внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

право Заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок;

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии этого проекта).

Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы его расположения.

Также должно содержать указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка цель его использования:

не соответствует видам разрешенного использования земельных участ-

ков, установленным для соответствующей территориальной зоны;

не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;

не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления.

Постановление является основанием для обращения Заявителя без доверенности в органы государственной власти или органы местного самоуправления:

с ходатайством об обращении органа государственной власти или органа местного самоуправления в орган регистрации прав с заявлением о внесении изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о виде или видах разрешенного использования земельного участка, выбранных в соответствии с утвержденными правилами землепользования и застройки;

с заявлением об изменении вида разрешенного использования земельного участка;

с заявлением о получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

с ходатайством о переводе земельного участка из одной категории в другую.

В постановлении Администрации (в случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению) указывается:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;

в качестве условия предоставления Заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ;

право Заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка.

Постановление Администрации является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

Если Администрацией принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, то оно должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

После подписания Главой Администрации постановления его копия передаётся в Управление. Руководитель Управления передаёт копию постановления в Отдел специалисту, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятое Администрацией постановление либо подписанное Главой Администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Главой Администрации постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и присвоение исходящего номера с указанием даты подписания.

3.2.5. Выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое Администрацией постановление о предоставлении муниципальной услуги или подписанное Главой Администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист Отдела в течение 2 (двух) дней со дня подписания постановления Администрации либо уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляет указанные документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес Заявителя (представителя Заявителя) либо выдает указанные документы под роспись.

Уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется либо выдается Заявителю способом, указанным им в заявлении.

Факт направления Заявителю документов фиксируется в журнале исходящей документации регистрационной системы в порядке делопроизводства, установленного в Администрации.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является принятое постановление Администрации либо подписанное Главой Администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении Заявителем.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация письма в адрес Заявителя с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Администрации, и занесение отметок об отправке документов Заявителю в реестры исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного действия – не более 3 (трёх) рабочих дней.

3.2.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Основанием для начала административной процедуры является направление запроса (заявления) Заявителем на предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале.

Сформированный и подписанный запрос, а также электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию.

Регистрация запроса осуществляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней, следующих за днем поступления их в Администрацию.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня регистрации Администрацией запроса, а также электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются Заявителем, в соответствии с перечнем и объемом, предусмотренным в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Регламента.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом, ответственным за делопроизводство в Администрации.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является полученное Администрацией заявления Заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных подпунктом 2.19.1 пункта 2.19 настоящего Регламента.

Заявление, направленное Заявителем, регистрируется в день его поступления в Администрации и передается после наложения резолюции Главы Администрации в Управление. Руководитель Управления рассматривает заявление и передаёт его в Отдел.

Ответственный специалист Отдела проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток и (или) ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет Заявителю подписанное начальником Управления уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является:

замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений);

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры регистрируется в журнале исходящей документации и направляется Заявителю способом, указанным им в заявлении.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация письма о направлении документов либо уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с присвоением регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Управлении, и занесение отметок об отправке решения Заявителю в реестры исходящей корреспонденции.

Срок выдачи (направления) результата Заявителю не должен превышать 3 (трёх) рабочих дней с даты подписания начальником Управления письма о направлении результата Заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 2 (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 на-

стоящего 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, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц (Заявителей) и их 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 запроса и документов;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 Российской Федерации и Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации;

требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом, а также нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Чукотского автономного округа,

муниципальными правовыми актами Администрации;

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, муниципальными правовыми актами Администрации;

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.

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) Администрации или должностного лица подаётся в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации либо Главы Администрации может быть направлена в Администрацию:

по почте;

на электронный адрес Администрации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

через Единый портал;

при личном обращении Заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подаётся через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Рассмотрение жалоб, поступивших в электронном виде через Единый портал, осуществляется уполномоченным сотрудником посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при исполнении государственных функций, в сети Интернет.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и её должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются муниципальными правовыми актами.

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 – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона;

адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, 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 Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при проведении муниципального земельного контроля, а также приносятся за оказанные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в процессе осуществления муниципального земельного контроля.

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.

5.8. Порядок информирования Заявителей о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, 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, если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

сведения о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

5.8.2. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

если в жалобе не указаны фамилия лица, её направившего, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе обжалуется судебное решение. В этом случае жалоба возвращается в течение 7 (семи) дней со дня регистрации Заявителю, её направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В этом случае заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом с одновременным направлением копии данной жалобы в соответствующий территориальный орган МВД России для проведения проверки в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению. В этом случае в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы об этом сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если письменное обращение направлено в Администрацию, но в её компетенцию не входит разрешение поставленных в нём вопросов, оно в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня его регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением

гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения;

если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу, направившему жалобу, уже многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными данным лицом жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, которые необходимо проверить, уполномоченное должностное лицо органа, в адрес которого такая жалоба поступила, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении информируется заявитель;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

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.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

5.11. 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 «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

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 рабочего времени сокращается на 1 час	anareg@chucotnet.ru
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)	график работы: понедельник-четверг: 09.00 – 17.45 пятница 09.00 – 17.30 (перерыв 13.00 – 14.30), выходной день: суббота,	finreg@chukotka.ru

			воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность рабоче- го времени сокращается на 1 час	
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная, 15	Отдел земельных отношений УФЭиИО	8 (427 22) 6-48-87; 8 (427 22) 6-15-15		belova@anareg.chucotka.ru malkova@ anareg.chukotka.ru

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Форма заявления
о предварительном согласовании предоставления земельного участка

1	<p>Главе Администрации Анадырского муниципального района</p> <hr/>	
<p>Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка</p>		
2	<p>Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка</p>	
	<p>Кадастровый номер земельного участка, если границы земельного участка подлежат уточнению:</p>	
	<p>Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом:</p>	
	<p>Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости:</p>	
3	<p>Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3,</p>	

	статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса оснований:	
4	Вид права, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав:	
5	Цель использования земельного участка:	
6	Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд:	
7	Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом:	
8	Заявитель:	
	фамилия:	
	имя:	
	отчество (при наличии):	
	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для гражданина):	
	вид:	
	серия:	
	номер:	
	кем выдан:	
	дата выдачи:	_____ 20__ г.
	код подразделения:	
	Место жительства (для гражданина):	

	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя:		
	Наименование юридического лица, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления (полное):		
	ОГРН:		
	ИНН (за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо):		
	Место нахождения (для юридического лица):		
	Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:		
	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя – юридического лица:		
9	Документы, прилагаемые к заявлению:	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	
	Оригинал в количестве ____ экз., на __ л.	Копия в количестве ____ экз., на __ л.	
10	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):	почтовым отправлением на указанный адрес	
		на указанный адрес электронной почты	
		при личном обращении в Администрацию	
11	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение,		

	уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме	
12	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны	
13	Подпись	_____ (инициалы, фамилия)
	Дата:	____ _ 20__ г.
	Должность, инициалы, фамилия, печать (при наличии) - для юридических лиц):	_____ _____

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Форма заявления об исправлении допущенных ошибок (опечаток) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1	Главе Администрации Анадырского муниципального района _____	
2	Сведения о лице, представившем заявление (далее - Заявитель)	
2.1	Полное наименование:	
2.2	Сокращенное наименование:	
2.3	Организационно-правовая форма:	
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом):	
2.5	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом):	
2.6	Адрес электронной почты:	
2.7	ОГРН:	
2.8	ИНН:	
2.9	Фамилия, имя, отчество (при наличии) – для гражданина:	
2.10	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для гражданина):	
2.11	Место жительства (для гражданина):	
3	Сведения о представителе Заявителя	
3.1	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
3.2	Адрес электронной почты:	
3.3	Телефон:	
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя:	
4	Прошу внести изменение (я) в: _____ _____ _____	

	(указать реквизиты постановления)	
5	В связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте: _____	

	(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки и предлагаемая новая редакция текста изменений)	
6	Сведения о способах представления результатов рассмотрения Заявления (выбрать нужное):	
	На адрес электронной почты:	
	в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию	
	посредством почтового отправления по адресу:	
7	Прилагаемые к заявлению документы:	1. _____ 2. _____ 3. _____
8	<p>Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме.</p> <p>Настоящее согласие действует бессрочно.</p> <p>Настоящее согласие может быть отозвано мною в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением.</p> <p>Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.</p>	
9	<p>Настоящим также подтверждаю, что:</p> <p>сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;</p> <p>документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.</p>	
10	_____	Дата:
	(подпись)	_____
	(инициалы, фамилия)	«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предо-
ставления земельного участка»

Форма уведомления
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Исходящий номер, дата

Наименование Заявителя: _____

Почтовый адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

В соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, Администрацией Анадырского муниципального района принято решение в отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка по следующим основаниям: _____

(указываются все основания для отказа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Форма заявления
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения

1	Главе Администрации Анадырского муниципального района _____ _____			
Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения				
2	Заявитель:			
	фамилия:	имя:	отчество (при наличии):	
	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для гражданина):	вид:	серия:	
			номер:	
		дата выдачи:	кем выдан: _____	
		«__» _____ г.	_____	
		код подразделения: _____		
	Место жительства (для гражданина):			
	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя:			

	Наименование юридического лица:	
	ОГРН:	
	ИНН (за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо):	
	Место нахождения (для юридического лица):	
	Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:	
	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя — юридического лица:	
3	Информирую об отсутствии намерений в получении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка без проведения торгов по причине: _____ _____ (указать причину)	
4	<p>Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме.</p> <p>Настоящее согласие действует бессрочно.</p> <p>Настоящее согласие может быть отозвано мною в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением.</p> <p>Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.</p>	
5	<p>Настоящим также подтверждаю, что:</p> <p>сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;</p> <p>документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том</p>	

	числе указанные сведения достоверны	
6	Подпись (инициалы, фамилия - для гражданина):	_____
	Должность, инициалы, фамилия, печать (при наличии) - для юридических лиц):	_____ _____
	Дата: «__» _____ 20__ г.	

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Форма заявления
о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

1	Главе Администрации Анадырского муниципального района _____	
ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата документа		
2	Сведения о лице, представившем заявление (далее - Заявитель)	
2.1	Полное наименование:	
2.2	Сокращенное наименование:	
2.3	Организационно-правовая форма:	
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом):	
2.5	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом):	
2.6	Адрес электронной почты:	
2.7	ОГРН:	
2.8	ИНН:	
3	Сведения о представителе Заявителя	
3.1	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
3.2	Адрес электронной почты:	
3.3	Телефон:	
4	Прошу выдать дубликат документа	
4.1	Наименование и реквизиты документа:	
4.2	Цель получения дубликата документа:	
5	Сведения о способах представления результатов рассмотрения заявления (указать):	
	На адрес электронной почты:	

	в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию	
	посредством почтового отправления по адресу:	
6	Прилагаемые к заявлению документы:	
7	<p>Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме.</p> <p>Настоящее согласие действует бессрочно.</p> <p>Настоящее согласие может быть отозвано мною в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением.</p> <p>Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.</p>	
8	<p>Настоящим также подтверждаю, что:</p> <p>сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;</p> <p>документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.</p>	
9	_____	Дата:
	(подпись)	«__» _____ г.

	(инициалы, фамилия)	

Приложение № 7

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Форма постановления
Администрации Анадырского муниципального района о
предварительном согласовании предоставления земельного участка

(наименование органа муниципального контроля)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____ 20__ г.

№ _____

О предварительном согласовании
предоставления земельного участка

В соответствии со статьёй 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, частью 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137 – ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», на основании заявления _____, Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предварительно согласовать предоставление земельного участка в ____

(указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

(указывается фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо; наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти; наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления)

2. Условный номер испрашиваемого земельного участка, который пред-

стоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка: _____

(указывается при наличии данного номера)

3. Площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка: _____

4. Адрес земельного участка: _____

(при отсутствии адреса указывается иное описание местоположения такого земельного участка)

5. Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка: _____

(указывается в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости)

6. Установить в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка: _____

(фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя или наименование заявителя (для юридического лица))

6.1. Обеспечить проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка;

6.2. Направить в Администрацию Анадырского муниципального района заявления об изменении вида разрешенного использования запрашиваемого земельного участка _____;

(указывается в случае если цель использования земельного участка не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны либо не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении)

6.3. Направить в Департамент природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа ходатайство о переводе земельного участка из категории _____

(указывается категория земельного участка, из которой необходимо перевести земельный участок в иную категорию, если такая категория не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию)

в категорию _____

(указывается категория земельного участка, в которую необходимо перевести земельный участок)

7. Территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный

регламент, или вид, виды разрешенного использования испрашиваемого земельного участка: _____.

8. Категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок: _____.

9. Сведения об ограничениях по использованию земельного участка, если земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, границах территории объекта культурного наследия либо зоны с особыми условиями использования территории: _____

(указывается если сведения об указанных границах внесены в Единый государственный реестр недвижимости)

10. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка: _____.

(указывается при наличии такого проекта)

Настоящее постановление является основанием для обращения _____

(фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя или наименование заявителя (для юридического лица))

с заявлением без доверенности в:

Чукотский отдел Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учёта испрашиваемого земельного участка;

Департамент природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа с заявлением о переводе земельного участка из одной категории в другую;

Администрацию Анадырского муниципального района с заявлением об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

11. Утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

12. Срок действия настоящего постановления составляет 2 (два) года.

13. Настоящее постановление является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьёй 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

14. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____

(должностное лицо, уполномоченное контролировать исполнение постановления)

Должностное лицо уполномоченного на распоряжение земельными участками органа _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации
Анадырского муниципального района
_____ 20__ г. № _____

СХЕМА
расположения земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории

Условный номер земельного участка		
Площадь земельного участка	м ²	
Обозначение характерных точек границ	Координаты (Система координат МСК-87, Анадырский район, зона)	
	X	Y
1	2	3

Масштаб 1: _____

Условные обозначения: