



АДМИНИСТРАЦИЯ АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29 июня 2022г.

№ 507

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута»

В соответствии со статьёй 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», 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 «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута».

2. Опубликовать настоящее постановление (без Приложений) в газете «Крайний Север» и разместить (с Приложениями) на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

3. Отменить постановление Администрации Анадырского муниципального района от 8 февраля 2019 года № 101 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута».

4. 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
29 июня 2022 г. № 507

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, пуб- личного сервитута»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – настоящий Регламент) разработан в целях предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Анадырского муниципального района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена без предоставления земельного участка и установления сервитутов.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель, Заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявление).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. 1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления оказанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района (далее – Администрация), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал).

Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении Заявителя (его уполномоченного представителя);
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на стендах Администрации;
- на Едином портале.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальных услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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.anadyt-mg.ru, на стендах в здании Администрации, на Едином портале.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами структурного подразделения Администрации - специалистами отдела земельных отношений Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации (далее – специалистами Отдела), посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные специалисты 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.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить Заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, Заявителю для разъяснения.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- о местонахождении Администрации и её структурных подразделений;
- о должностных лицах, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу и номера их контактных телефонов;
- о графике работы Администрации и её структурных подразделений;
- о адресе сайта Администрации и адресах электронной почты Администрации и её структурных подразделений;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приёма документов;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, исполняемая в рамках настоящего Регламента, именуется «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. 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 по тексту – Отдел).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

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

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

Управлением Федеральной налоговой службы по Чукотскому автономному округу;

Департаментом промышленной политики Чукотского автономного округа.

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

2.2.3. 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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута (далее – разрешение);

решение об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 (двадцать пять) календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. 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.

Администрация обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

заявление;

копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и представителя Заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае, если заявление подается представителем Заявителя;

схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

Заявитель (представитель Заявителя) может представить 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.

В заявлении должны быть указаны:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем Заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем или представителем Заявителя;

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

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 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» электронной подписью.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Непредставление Заявителем указанных в подпункте 2.6.2. документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. 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 субъектов Российской Федерации, 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, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если

нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено Администрацией.

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

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

отсутствие подтверждения действительности электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа, в случае подачи Заявителем документов в электронном виде;

несоответствие комплекта документов, перечисленных в приложении к заявлению, фактически представленным (направленным);

несоответствие представленных документов требованиям, указанным в 2.6.1. настоящего Регламента;

представление документов, утративших силу;

представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;

подача документов от имени Заявителя неуполномоченным на то лицом;

противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

представлены документы, не подлежащие прочтению.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

заявление подано с нарушением требований, установленных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

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, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется 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.

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

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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. 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).

Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием Заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

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

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

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

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

возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями и расположено с учётом доступности для Заявителей, а также дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, 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 инва-

лидов, 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».

На стоянке возле Администрации должно быть выделено не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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 информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения муниципальной услуги в Государственном казённом учреждении Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – МФЦ), 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. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.15.3. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги должна составлять не более:

15 (пятнадцати) минут - при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

15 (пятнадцати) минут - при выдаче результата предоставления муниципальной услуги;

10 (десяти) минут - при информировании о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону.

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

Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться Заявителем по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте Администрации и Едином портале.

2.15.5. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Для получения муниципальной услуги Заявителям обеспечивается возможность направить 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 воз-

возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа Заявителю в электронном виде).

Для обеспечения возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала Заявитель должен быть зарегистрирован на Едином портале.

2.16.2. 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».

2.17. 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.

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 соответствующего 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 Управление 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 выдаче 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 № 1 к настоящему Регламенту.

Форма разрешения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута 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 выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 6 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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача Заявителю документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления от Заявителя (его представителя) о выдаче Разрешения.

Приём документов осуществляется работником, ответственным за приём документов, поступающих в Администрацию, в день поступления документов с последующим представлением Главе Администрации для резолюции.

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

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 резолюцию Главе 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 подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента и передает заявление специалисту Администрации ответственному за прием и регистрацию 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

документов, и передача его и приложенных к нему документов на рассмотрение и 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 представленных документов Заявителя.

Зарегистрированное заявление с приложенными документами для рассмотрения и резолюции передаются Главе Администрации, затем начальнику Управления. Начальник Управления передает заявление в Отдел.

Ответственный специалист Отдела проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом.

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа ответственный специалист Отдела проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

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 такого возврата.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 (пять) 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 является выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация направления в адрес Заявителя письма на бумажном носителе или в форме электронного документа о возврате заявления.

3.2.3. Формирование межведомственных запросов и получение ответов на них.

По результатам рассмотрения заявления ответственный специалист Отдела обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в целях получения необходимых и недостающих для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента (в случае, если Заявитель не предоставил их самостоятельно).

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении 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.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 (восемь) рабочих 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 организаций, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Регламента запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных от организаций, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Регламента запрашиваемых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист Отдела проводит анализ полученных Управлением документов и совершает одно из следующих действий:

подготавливает и согласовывает проект постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута в установленном порядке;

после принятия постановления подготавливает и направляет на подписание Главе Администрации проект разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее – Разрешение).

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации о выдаче Разрешения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 25 (двадцати пяти) дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Решение о выдаче разрешения направляется Заявителю в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия указанного решения, заказным письмом с приложением представленных им документов.

В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня выдачи Разрешения Администрация направляет копию этого Разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора (Чукотский отдел Управления Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу).

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) Заявителю письма с приложением полного пакета документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с присвоением письму регистрационного номера и занесением в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Администрации и занесение отметок об отправке исходящей корреспонденции.

3.3.2. Принятие решения об отказе предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в выдаче Разрешения принимается в случае, если: заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6. настоящего Регламента;

в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

Ответственный специалист Отдела проводит анализ представленных документов и обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего уведомления в адрес Заявителя, в котором должны быть указаны все основания для такого отказа.

Критерием принятия решения является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанное Главой Администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 25 (двадцати пяти) дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия указанного решения, заказным письмом.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) Заявителю уведомления об отказе предоставлении муниципальной услуги, с присвоением ему регистрационного номера и занесением в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Администрации и занесение отметок об отправке исходящей корреспонденции.

3.3.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой Администрации Разрешение.

Ответственный специалист Отдела подготавливает и направляет на подпись Главе Администрации письмо с описью приложенных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

После подписания Главой Администрации данного письма, ответственный за делопроизводство сотрудник Администрации фиксирует письмо, присваивая ему регистрационный номер исходящей корреспонденции с занесением его в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Администрации и направляет письмо в Управление, руководитель которого передает письмо в Отдел.

Ответственный специалист Отдела вручает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) при его личном обращении в Отдел.

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

Способом фиксации данной 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 решения Заявителю в реестры исходящей корреспонденции.

3.3.4. 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 днём его поступления 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 2.6.1 пункта 2.6 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.

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

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

Заявление, направленное Заявителем регистрируется в день его поступления в Администрацию 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 настоящего Регламента, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Регламента.

Ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц (Заявителей) об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу.

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 Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование 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;

отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, правовыми актами Анадырского муниципального района;

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 муници-

пальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.2. 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.

5.2. 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.

5.2.1. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в орган, указанный в пункте 5.2 настоящего Регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, на электронный адрес Администрации, через Единый портал, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

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.

5.2.2. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, указанный в пункте 5.2 настоящего Регламента, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым 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.

5.2.3. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: отсутствие фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, с уведомлением Заявителя направившего обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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.

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

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

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

5.3.1. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц.

5.4.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц осуществляется в соответствии с:

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

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

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

5.4.2. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

5.4.4. 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 «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута»

Главе Администрации Анадырского
муниципального района

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

«__» _____ года рождения

(документ, удостоверяющий личность)

серия _____ № _____ выдан

«__» _____ года,

(адрес постоянного места жительства,

адрес преимущественного пребывания)

телефон _____

от _____
(наименование и местонахождение)

юридического лица,

ОГРН, ИНН, почтовый адрес

адрес электронной почты)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Прошу выдать разрешение:
на использование земельного участка с кадастровым номером: _____
(номер указывается в случае наличия)

на использование земель согласно следующим координатам характерных точек
границ территории (с использованием системы координат, применяемой при
ведении государственного кадастра недвижимости): _____

(в случае если планируется использование земель или части земельного участка, находяще-
гося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не раз-
граничена)

На срок _____.

Цель использования земельного участка: _____.

Документы, касающиеся рассмотрения моего заявления прошу направ-
лять почтовым отправлением по указанному адресу: _____
(указать адрес)

Выдать при личном обращении мне или моему представителю _____

(указать необходимое)

Направить по адресу электронной почты: _____
(указать адрес)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обра-
ботку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (об-
новление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличива-
ние, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходи-
мые для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги),
в том числе в автоматизированном режиме

Настоящим также подтверждаю, что:
сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления
достоверны;

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют уста-
новленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные
сведения достоверны

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута»

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности)

(адрес органа местного самоуправления)

«__» _____ 20__ г.

№ _____

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Заявителю _____

_____ разрешается использование _____

(месторасположение земель / земельного участка,
кадастровый номер (при наличии))

в целях размещения _____
(цель использования земель или земельного участка)

согласно схеме границ, разработанной _____
(наименование и адрес организации, разработавшей схему границ объекта)

Срок действия разрешения до _____

(должность уполномоченного
сотрудника органа, осуществля-
ющего выдачу разрешения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Получил _____
(ФИО полностью)

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (дата)

Выдал _____
(подпись сотрудника, (ФИО полностью), выдавшего документы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута»

ФОРМА

заявления об исправлении технических ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги

1. Прошу внести изменения в: _____

(реквизиты постановления, дата и номер договора)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте: _____

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки и предлагаемая новая редакция текста изменений)

2. Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

(Документы, которые Заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)

3. Способ получения результата:

почтовым отправлением на указанный адрес: _____

на адрес электронной почты _____

при личном обращении в Администрацию _____

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.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением.

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.

(Должность, инициалы, фамилия)

печать (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута»

ФОРМА

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Исходящий номер, дата

Наименование Заявителя: _____

Почтовый адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута

В соответствии с пунктом 9 постановления Правительства РФ от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», Администрацией Анадырского муниципального района принято решение в отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, по следующим основаниям: _____

(указываются все основания для отказа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута»

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 выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута: _____ _____ (указать причину)	
4	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. Настоящее согласие действует бессрочно. Настоящее согласие может быть отозвано мною в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением. 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.	
5	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	

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

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута»

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:	
4	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:	
5	Прилагаемые к заявлению документы:	
6	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. Настоящее согласие действует бессрочно. Настоящее согласие может быть отозвано мною в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением. 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.	
7	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.	
8	_____ (подпись) (инициалы, фамилия)	Дата: « ____ » _____ г.