



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 29 июля 2021г.

№ 719

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района, в рамках Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности исполнения муниципальных услуг в соответствии с 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 осу-

щества муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях реализации исполнения Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района, в рамках Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации Анадырского муниципального района от 20 марта 2017 года № 153 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района, в рамках Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

2.2. Постановление Администрации Анадырского муниципального района от 4 сентября 2017 года № 605 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района, в рамках Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации», утверждённый постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 20 марта 2017 года № 153»;

2.3. Постановление Администрации Анадырского муниципального района от 10 мая 2018 года № 340 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района, в рамках Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», утверждённый постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 20 марта 2017 года № 153»;

2.4. Постановление Администрации Анадырского муниципального района от 29 декабря 2018 года № 956 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района, в рамках Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», утверждённый постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 20 марта 2017 года № 153».

3. Опубликовать настоящее постановление (без приложения) в газете «Крайний Север» и разместить (с приложением) на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

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.

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
Анадырского муниципального района
29 июля 2021г. № 719

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, расположенных на территории
Анадырского муниципального района, в рамках Федерального закона от
1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам
земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной
собственности и расположенных на территориях субъектов
Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного
федерального округа, и о внесении изменений в отдельные
законодательные акты Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района, в рамках Федерального закона от 01 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (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, особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, 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 отноше-

нии 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 гражданам Российской Федерации, а также иностранным гражданам и лицам без гражданства, являющимся участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей, совместно переселяющимся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию, 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.

1.2.2. Земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, расположенный на территории Анадырского муниципального района (далее - земельный участок), площадь которого не превышает одного гектара, на основании заявления Заявителя может быть предоставлен в безвозмездное пользование – однократно.

Площадь земельного участка, предоставляемого в безвозмездное пользование на основании заявления, поданного несколькими гражданами, исчисляется исходя из расчета не более одного гектара на каждого гражданина.

1.2.3. С заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование вправе обратиться группа граждан (не более 10 человек).

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 телефонов, 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, на стендах в здании Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – многофункциональный центр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал), федеральной информационной системе «На Дальний Восток» (далее – информационная система).

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 подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Регламента, размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации по адресу: www.anadyr-mr.ru, на стендах в здании Администрации, на стендах многофункционального центра, на Едином портале, в информационной системе.

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 информационной системы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, исполняемая в рамках настоящего Регламента, именуется «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района, в рамках Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и

о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (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.

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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами, 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 муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трёх экземплярах и их подписание, а также направление проекта указанного договора для подписания Заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка;

принятие Администрацией решения об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, если требуется образование испрашиваемого земельного участка;

направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

30 (тридцать) рабочих дней со дня поступления (регистрации) в Администрацию заявления от Заявителя о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости при отсутствии оснований для возврата заявления Заявителю без рассмотрения, отсутствии оснований для приостановления и отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента;

40 (сорок) рабочих дней со дня поступления (регистрации) в Администрацию заявления от Заявителя о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, при отсутствии оснований для возврата заявления Заявителю без рассмотрения, отсутствии оснований для приостановления и отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента;

83 (восемьдесят три) рабочих дня со дня поступления (регистрации) в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, при выявленных основаниях для приостановления, отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

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

Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков в безвозмездное пользование осуществляется в порядке очередности их поступления.

2.5. Правовые основания для предоставления 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.

2.6. 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.

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

заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 119-ФЗ) (далее – заявление) в письменной форме или в форме электронного документа, содержащее следующую информацию:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, подавшего заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

страховой номер индивидуального лицевого счёта Заявителя в системе обязательного пенсионного страхования;

номер свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца, если заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;

кадастровый номер земельного участка, заявление, о предоставлении которого в безвозмездное пользование подано, за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать;

площадь испрашиваемого земельного участка;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой размещения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

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

способ направления Заявителю проекта договора о безвозмездном пользовании земельным участком, иных документов, направление которых предусмотрено Федеральным законом № 119-ФЗ лично, посредством почтовой связи, адресу электронной почты или с использованием информационной системы.

В случае обращения до десяти Заявителей по одному заявлению о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства каждого Заявителя, страховые номера индивидуальных лицевых счетов всех Заявителей в системе обязательного пенсионного страхования и к указанному заявлению прилагаются копии документов, удостоверяющих личность каждого Заявителя.

К заявлению о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

схема размещения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. Схема размещения земельного участка представляет собой изображение границ образуемого земельного участка на публичной кадастровой карте или кадастровом плане территории. В схеме размещения земельного участка указывается площадь образуемого земельного участка. Подготовка схемы размещения земельного участка осуществляется на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы либо на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обращается представитель Заявителя;

копия свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца, если заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом.

Член семьи, совместно переселяющийся с иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, на постоянное место жительства в Российскую Федерацию, вправе обратиться с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование только совместно с указанными иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Документы представляются (направляются) по выбору Заявителя лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе (с описью вложения и с уведомлением о вручении) либо в форме электронного документа с использованием информационной системы либо через многофункциональный центр.

При личном обращении копии предоставленных документов заверяются 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 информационной системы, 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;

в виде электронного документа, который направляется в личный кабинет Заявителя информационной системы.

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» усиленной квалифицированной электронной подписью.

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.

2.6.2. 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.

Непредставление Заявителем указанного документа не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если Заявителем по собственной инициативе не представлен данный документ, последний запрашивается Администрацией через сайт Росреестра.

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.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация принимает решение об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в безвозмездное пользование в следующих случаях:

испрашиваемый земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

испрашиваемый земельный участок предоставлен гражданину до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства и в акте, свидетельстве или другом документе, устанавливающих или удостоверяющих право гражданина на такой земельный участок, не указано право, на котором предоставлен такой земельный участок, или невозможно определить вид этого права, за исключением случаев, если такой земельный участок ранее был предоставлен Заявителю на основании акта о предоставлении земельного участка, изданного органом государственной власти или органом местного самоуправления в пределах его компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания этого акта на момент его издания, и (или) на нем расположены объекты недвижимости, принадлежащие ему на праве собственности;

испрашиваемый земельный участок находится в собственности гражданина или юридического лица;

на испрашиваемом земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам, юридическим лицам либо находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на условиях сервитута, или объекты, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

испрашиваемый земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и срок действия такого решения не истек;

выявлено полное или частичное совпадение местоположения испрашиваемого земельного участка, образование которого предусмотрено схемой размещения земельного участка, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым Администрацией решением об утверждении схемы размещения земельного участка или схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек;

образование испрашиваемого земельного участка в соответствии со схемой его размещения нарушает предусмотренные статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требования к образуемым земельным участкам, за исключением требований к предельным (минимальным и максимальным) размерам земельного участка;

испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о комплексном развитии территории, либо испрашиваемый земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории;

испрашиваемый земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о проведении аукциона;

в отношении испрашиваемого земельного участка поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, не принято;

в отношении испрашиваемого земельного участка опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

испрашиваемый земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

испрашиваемый земельный участок указан в лицензии на пользование недрами или находится в границах территории, указанной в такой лицензии, за исключением случаев предоставления в пользование участков недр для регионального геологического изучения недр, геологического изучения, включающего поиск и оценку месторождений полезных ископаемых, осуществляемых за счет бюджетных средств, геологического изучения, включающего поиск и оценку месторождений углеводородного сырья, либо для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов;

испрашиваемый земельный участок находится:

а) на площадях залегания полезных ископаемых, запасы которых поставлены на государственный баланс запасов полезных ископаемых;

б) в границах территории, необходимой для разработки участка недр, предлагаемого для предоставления в пользование для разведки и добычи полезных ископаемых (за исключением углеводородного сырья) или для геологического изучения, разведки и добычи полезных ископаемых (за исключением углеводородного сырья), осуществляемых по совмещенной лицензии;

испрашиваемый земельный участок расположен в границах территорий, указанных в части 3.3 статьи 2 Федерального закона № 119-ФЗ;

на испрашиваемый земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на такой земельный участок государственная собственность не разграничена

или он образуется из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории опережающего социально-экономического развития, особой экономической зоны или зоны территориального развития;

испрашиваемый земельный участок расположен в границах территорий традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации;

испрашиваемый земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

испрашиваемый земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии со статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка из состава земель лесного фонда;

испрашиваемый земельный участок является земельным участком из состава земель лесного фонда и на таком земельном участке расположены защитные леса, указанные в пункте 1, подпунктах «а», «в» - «д» пункта 3, подпунктах «г», «з», и «и» пункта 4 части 2 статьи 102 Лесного кодекса Российской Федерации, или особо защитные участки леса;

испрашиваемый земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования; испрашиваемый земельный участок является земельным участком, который не может быть предоставлен в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона № 119-ФЗ;

границы испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой размещения земельного участка, пересекают границы земельного участка, который не может быть предоставлен по основаниям, предусмотренным пунктами 1 - 23 статьи 7 Федерального закона № 119-ФЗ, либо испрашиваемый земельный участок образуется из земель или земельных участков, которые не могут быть предоставлены по указанным основаниям;

заявление подано гражданином, с которым ранее, в соответствии с Федеральным законом № 119-ФЗ, заключался договор безвозмездного пользования земельным участком, в том числе с несколькими гражданами, за исключением случаев, если такой договор был признан недействительным в соответствии с частью 7 статьи 9 Федерального закона № 119-ФЗ или прекращен в связи с отказом гражданина от договора безвозмездного пользования земельным участком в соответствии с частью 21.2, 21.5 или 27 статьи 8 Федерального закона № 119-ФЗ;

испрашиваемый земельный участок расположен в границах центральной экологической зоны Байкальской природной территории.

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

Если при рассмотрении заявления гражданина о предоставлении земельного участка выявлены основания, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Регла-

мента, либо пересечение границ земельного участка, образуемого в соответствии со схемой размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, с границами земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, территориальной зоны, населенного пункта, муниципального образования, либо ограничение доступа к иным земельным участкам в случае образования земельного участка в соответствии с данной схемой, рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка приостанавливается и в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия указанного решения ответственный специалист Отдела подготавливает и направляет Заявителю возможные варианты схемы размещения земельного участка (в том числе с возможным уменьшением площади земельного участка), исключая обстоятельства, повлекшие приостановление рассмотрения заявления, а также перечень земельных участков, которые могут быть предоставлены Администрацией в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом № 119-ФЗ.

Если в течение 30 (тридцати) дней со дня направления заявителю вариантов схемы размещения земельного участка и перечня земельных участков, которые могут быть предоставлены Администрацией в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом № 119-ФЗ, от Заявителя не поступило согласие ни с одним из предложенных вариантов схемы размещения земельного участка или согласие на предоставление одного из предложенных земельных участков, Администрация отказывает в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

В случае если на дату поступления в Администрацию заявления о предоставлении в безвозмездное пользование 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, либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование 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.

Администрация обращается в орган регистрации прав с заявлением о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию, а также о государственной регистрации права государственной или муниципальной собственности на такой земельный участок, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена.

Орган регистрации прав в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления о кадастровом учете испрашиваемого зе-

мельного участка, подлежащего образованию, осуществляет государственный кадастровый учет земельного участка на основании указанного заявления и утвержденной схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте либо принимает решение о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2, 5, 7, 10, 18, 20, 21, 26 - 28, 35, 43, 49 части 1 статьи 26 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», а также в случае, если испрашиваемый земельный участок расположен в границах территорий, земель, зон, в которых земельные участки не могут быть предоставлены в безвозмездное пользование в соответствии с настоящим Федеральным законом, либо пересекает границы таких территорий, земель, зон, и направляет принятое решение Администрацию и гражданину, подавшему заявление о предоставлении такого земельного участка в безвозмездное пользование.

Приостановление осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по иным основаниям не допускается.

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

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9.2. Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги иные организации не участвуют.

2.10. 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 Администрацией бесплатно, без взимания пошлины.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на бумажном носителе на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.12. 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.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее с использованием информационной системы, регистрируется автоматически в день поступления, с указанием точного времени поступления.

2.13. 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.

2.13.1. 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.

2.13.2. 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 инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказанию им помощи.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

доступность информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта Администрации, информационной системы;

доступность Заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных в информационной системе, 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;

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения его обращения;

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

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.15.1. Муниципальная услуга входит в перечень муниципальных услуг, предоставляемых многофункциональным центром.

Заявление может быть подано гражданином через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или орган регистрации прав.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обраще-

ния Заявителя с заявлением.

Взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

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

2.16. 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; через личный кабинет информационной системы.

при обращении в орган регистрации прав или многофункциональный центр.

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. 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:

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;
через личный кабинет информационной системы;
иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

Если Заявителем выбрана форма подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, то такое заявление должно быть подписано способом, указанным в пункте 2.16 настоящего Регламента.

2.18. 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.

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;
через личный кабинет в информационной системе.

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.

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.

2.19. 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 Администрацией от Заявителя заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Способ подачи Заявителем заявления указан в пункте 2.16 настоящего Регламента.

Заявление о выдаче дубликата документа рассматривается и визируется Главой Администрации и передаётся начальнику Управления. Начальник Управления рассматривает, визирует заявление и передаёт его в Отдел.

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.

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.

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

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

заявление о предоставлении земельного участка подано лицом, не являющимся гражданином Российской Федерации и не являющимся участником Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, или членом его семьи, совместно переселяющимся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию;

данное заявление не соответствует требованиям, установленным частью 1 статьи 4 Федерального закона № 119-ФЗ;

к данному заявлению не приложены документы, предусмотренные частью 2 статьи 4 Федерального закона № 119-ФЗ;

данное заявление подано с нарушением требований, предусмотренных частями 3 и 3.1 статьи 4 Федерального закона № 119-ФЗ;

площадь испрашиваемого земельного участка превышает предельный размер, установленный частями 1 и 2 статьи 2 Федерального закона № 119-ФЗ.

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;

заявление подано в иной уполномоченный орган;

заявление написано карандашом;

заявление, поступившее в форме электронного документа, представлено с нарушением порядка, утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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».

2.21. 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 о приостановлении предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Форма уведомления о возврате заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения приведена в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Форма заявления о выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, приведена в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

Форма постановления Администрации Анадырского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории приведена в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

Форма Договора безвозмездного пользования земельным участком приведена в Приложении № 9 к настоящему Регламенту.

2.22. 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 так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов Заявителя;

формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

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

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

особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

порядок исправления допущенных опечаток и 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 2.16 настоящего Регламента способов.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов производится специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Регламента.

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.

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.

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 до-

кументов 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 Администрации.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов Заявителя.

Рассмотрение заявления осуществляется в порядке его поступления.

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 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 7 (семь) рабочих 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 2.8.1 пункта 2.8 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 и направление 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) 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 пункте 2.2 настоящего Регламента, запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента и результатов межведомственных запросов.

В течение 7 (семи) рабочих дней, со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, при отсутствии оснований для возврата заявления без рассмотрения, специалист Отдела:

обеспечивает без взимания платы с заявителя подготовку на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы схемы размещения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленной в форме документа на бумажном носителе;

размещает в информационной системе информацию о поступлении заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и обеспечивает отображение в информационной системе сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка;

рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в срок не более, чем 20 (двадцать) рабочих дней со дня поступления заявления;

осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в 3 (трех) экземплярах и направляет их для подписания Заявителю, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

осуществляет действия, указанные в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Регламента, при выявлении оснований для приостановления рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка.

Администрация утверждает выбранный Заявителем вариант схемы размещения земельного участка либо предоставляет выбранный гражданином земельный участок, при наличии в письменной форме согласия Заявителя с одним из предложенных вариантов схемы размещения земельного участка или с предоставлением земельного участка, или отказывает в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, если в течение 30 (тридцати) дней со дня направления вариантов схемы размещения земельного участка и перечня земельных участков, которые могут быть предоставлены Администрацией в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом № 119-ФЗ, от Заявителя не поступило согласие ни с одним из предложенных вариантов схемы размещения земельного участка или согласие на предоставление одного из предложенных земельных участков.

Специалист Отдела обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в случае если земельный участок предстоит образовать.

Согласованное постановление передаётся на подпись Главе Администрации. После подписания Главой Администрации постановления, его копия передаётся в Управление. Начальник Управления передаёт копию постановления в Отдел специалисту, ответственному за направление решения Администрации об утверждении данной схемы в орган регистрации прав с заявлением о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию.

Специалист Отдела подготавливает и направляет в орган регистрации прав заявление, схему размещения образуемого земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа, подготовленную с использованием информационной системы, и решение Администрации об утверждении данной схемы.

Орган регистрации прав осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 2.8.2 пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Специалист Отдела:

устраняет в течение 3 (трех) рабочих дней, обстоятельства, явившиеся основанием для приостановления государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Регламента, путем направления в орган регистрации прав заявления о приеме дополнительных документов, подтверждающих устранение указанных обстоятельств, с приложением таких документов;

подготавливает в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, про-

ект договора безвозмездного пользования земельным участком в 3 (трех) экземплярах и направляет их для подписания Заявителю, который должен им быть подписан и направлен в Администрацию в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня получения этого проекта договора;

в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления подписанного Заявителем проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, обеспечивает его подписание начальником Управления и обращается с заявлением о государственной регистрации договора безвозмездного пользования земельным участком.

Администрация принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пунктом 2.8 настоящего Регламента, и направляет принятое решение Заявителю. В данном решении должны быть указаны все основания для отказа.

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

Результатом административной процедуры является подписанное начальником Управления письмо о направлении проекта договора (проектов договоров) безвозмездного пользования земельным участком Заявителю (заявителям при подаче коллективной заявки) либо подписанное Главой Администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 Управлении и занесение отметок об отправке исходящей корреспонденции.

В случае, принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомление на бумажном носителе или в форме электронного документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в реестре исходящей корреспонденции направляемого в адрес Заявителя.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный проект договора безвозмездного пользования земельным участком с актом приема - передачи или подписанное Главой Администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

После подписания начальником Управления данного письма, ответственный специалист Отдела вручает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявителю при его личном обращении в От-

дел, либо передаёт их специалисту Управления, ответственному за делопроизводство, для направления Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, а так же через информационную систему.

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 Управлении, и занесение отметок об отправке решения Заявителю в реестры исходящей корреспонденции.

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

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

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса в информационной системе с использованием официального сайта.

Сформированный и подписанный запрос, схема размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа, а также электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством информационной системы.

Специалист Отдела принимает документы в работу через информационную систему и осуществляет все необходимые действия, касающиеся проверки поступивших документов.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, а также электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Электронные образы документов, необходимых 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 с присвоением запросу в электронной форме уникального номера.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина в многофункциональный центр с целью подачи заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Специалист многофункционального центра:

проводит регистрацию Заявителя на портале Госуслуг или подтверждает уже существующую учетную запись;

принимает заявление и документы, в соответствии с требованиями Федерального закона № 119-ФЗ, удостоверяет личность Заявителя (представителя Заявителя), составляет и заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление, которое подается через многофункциональный центр, подписывается Заявителем (представителем) в присутствии специалиста многофункционального центра;

осуществляет подготовку схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы;

регистрирует предоставленное Заявителем (представителем) заявление и опись прилагаемых документов датой, являющейся днем обращения Заявителя в многофункциональный центр;

передает, принятые им заявления и иные необходимые для государственной регистрации прав документы в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня.

Порядок и сроки передачи многофункциональным центром принятых заявлений и иных необходимых для государственной регистрации прав документов в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, определяются заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

Выдача готовых документов осуществляется в многофункциональном центре, при наличии в заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование способа направления Заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и иных документов через многофункциональный центр.

Порядок и сроки передачи органом, осуществляющим государственную регистрацию прав, таких документов в многофункциональный центр определяются заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

Срок передачи органом, осуществляющим государственную регистрацию прав, документов в многофункциональный центр не должен превышать два рабочих дня.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре осуществляется должностными лицами многофункционального центра на личном приеме.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов.

Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе в многофункциональном центре.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в получении документов Заявителем в Журнале регистрации выдачи заявителям документов, явившихся результатом оказания государственных и муниципальных услуг.

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

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 пунктом 2.16 настоящего Регламента.

Заявление, направленное Заявителем регистрируется в день его поступления в Администрацию и передается после наложения резолюции Главы Администрации в Управление. Начальник 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) 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, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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;

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.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в орган, указанный в пункте 5.3 настоящего Регламента.

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

5.5. В жалобе указывается:

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

фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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 орган, указанный в пункте 5.3 настоящего Регламента, 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Орган, указанный в пункте 5.3 настоящего Регламента, 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.

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

5.10. 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.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.13. 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.

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

5.16. 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 «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района, в рамках Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

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, д. 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),	anareg@chucotnet.ru

			выходной день: суббота, воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час	
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная, д. 15	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципально-го 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, воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час	finreg@chukotka.ru
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная, д. 15	Отдел земельных отношений УФЭиИО	8 (427 22) 6-48-87; 8 (427 22) 6-15-15	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	belova@anareg.chucotka.ru malkova@ anareg.chukotka.ru
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа.	8 (42722) 2-16-59; 8 (42722) 2-13-70; 8 (42722) 2-16-40	график работы: понедельник - пятница с 11.00 до 19.00 среда – не приемный день суббота с 09.00 до 14.00 воскресенье - выходной	www.mfc87.ru

	Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка (за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать)	
	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:	
3	Площадь испрашиваемого земельного участка	
4	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):	
	Страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования	
	Номер свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца (если заявление подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками данной программы)	

	Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:		
5	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя		
6	Документы, прилагаемые к заявлению:	1. _____ 2. _____ 3. _____	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
7	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):	почтовым отправлением на указанный адрес	
		на указанный адрес электронной почты	
		при личном обращении в Администрацию	
		через Федеральную информационную систему «На Дальний Восток»	
8	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		
9	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		
10	Подпись	_____ (инициалы, фамилия)	
	Дата:	_____ 20__ г.	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района, в рамках Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Главе Администрации Анадырского
муниципального района

от _____
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

Число, месяц, год рождения: _____

Паспортные данные:

Серия _____

Номер _____

Кем выдан _____

Код подразделения: _____

Дата выдачи _____

Адрес по прописке: _____

Место фактического проживания:

контактный телефон: _____

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.

« ___ » _____ 20 __ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района, в рамках Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ФОРМА

уведомления о приостановлении рассмотрения заявления
о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в
предоставлении муниципальной услуги

Исходящий номер, дата

Ф.И.О. Заявителя: _____

Почтовый адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении
земельного участка в безвозмездное пользование

В соответствии с _____ Федерального закона от 1 мая 2016 года
(указываются части статьи 6)
№ 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав

Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Администрацией Анадырского муниципального района принято решение о приостановлении с _____
(дата)

при рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование от _____ № _____ в отношении земельного участка с кадастровым номером (при наличии): _____, площадью _____ кв.м., адрес (местоположение) _____ по следующим основаниям: _____

(указываются все основания для приостановления)

Срок рассмотрения Вашего заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование приостанавливается до _____

(указывается предусмотренный частью 4.3 статьи 6 Федерального закона № 119-ФЗ срок окончания приостановления или предусмотренные Законом обстоятельства, наступление которых влечет прекращение действия приостановления)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района, в рамках Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ФОРМА

уведомления об отказе в рассмотрении заявления
о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в
предоставлении муниципальной услуги

Исходящий номер, дата

Ф.И.О. Заявителя: _____

Почтовый адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе рассмотрения заявления о предоставлении
земельного участка в безвозмездное пользование

В соответствии с _____ Федерального закона от 1 мая 2016 го-
(указываются части статьи 7)
да № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных
участков, находящихся в государственной или муниципальной собствен-
ности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации,
входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении

изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,
Администрацией Анадырского муниципального района принято решение
об отказе _____ при рассмотрении заявления о предоставлении
(дата принятия решения)

земельного участка в безвозмездное пользование от _____
(дата)

№ _____ в отношении земельного участка с кадастровым
(регистрационный номер заявления)

номером (при наличии): _____, площадью _____ кв.м.,
адрес (местоположение) _____ по следующим основаниям: _____

(указываются все основания для отказа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района, в рамках Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ФОРМА

уведомления о возврате заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование без рассмотрения

Исходящий номер, дата

Ф.И.О. Заявителя: _____

Почтовый адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование без рассмотрения

В соответствии с _____ Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Администрацией Анадыр-

ского муниципального района принято решение о возврате без рассмотрения

_____ (дата принятия решения)

заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

от _____ № _____ в отношении земельного участка с кадаст-
(дата) (регистрационный номер
заявления)

ровым номером (при наличии): _____, площадью _____ кв.м.,

адрес (местоположение) _____,

по следующим основаниям _____

(указываются все причины возврата)

_____.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района, в рамках Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

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	Фамилия, имя, отчество (при наличии) – для гражданина:	
2.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для гражданина):	
2.3	Место жительства (для гражданина):	
3	Сведения о представителе Заявителя	
3.1	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	

3.2	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя:	
3.3	Адрес электронной почты:	
3.4	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	<p>_____</p> <p>(подпись)</p>	<p style="text-align: right;">Дата:</p> <p style="text-align: right;">«__» _____ г.</p>
	<p>_____</p> <p>(инициалы, фамилия)</p>	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района, в рамках Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ФОРМА

постановления Администрации Анадырского муниципального района
об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной
кадастровой карте

(наименование органа муниципального контроля)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____ 20__ г.

№ _____

Об утверждении схемы размещения
земельного участка на публичной
кадастровой карте

В соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в

государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьёй 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», на основании заявления _____ от _____ 20__ года, Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему размещения земельного участка на публичной кадастровой карте _____

(указывается квартал, местоположение земельного участка, категория земель, предполагаемый вид разрешенного использования, площадь)

2. Управлению финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района обеспечить постановку образованного земельного участка на государственный кадастровый учёт.

3. 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
29 июля 2021г. № 719

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:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Анадырского муниципального района, в рамках Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ФОРМА

договора безвозмездного пользования земельным участком

ДОГОВОР № _____ БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место заключения договора)

_____ (наименование юридического лица, когда и кем зарегистрировано)

В лице _____,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,

(Устава, Положения, Доверенности)

именуемое в дальнейшем «Ссудодатель», с одной стороны и _____

_____ (гражданин, граждане, документ, удостоверяющий личность, дата рождения, место рождения, гражданство, пол,

_____ регистрация по месту жительства)

именуемое в дальнейшем «Ссудополучатель», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор безвозмездного пользования земельным участком (далее – настоящий Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Договору Ссудодатель обязуется предоставить в безвозмездное пользование Ссудополучателю, а Ссудополучатель - принять земельный участок площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, категория земель _____, виды разрешенного использования _____ (далее – земельный участок).

Сведения об основных характеристиках земельного участка: *(субъект Российской Федерации, адрес описание местоположения, почтовый адрес ориентира, все виды разрешённого использования земельного участка (указывается в случае, если участок расположен в границах территориальной зоны, применительно к которой утверждён градостроительный регламент), расположение земельного участка в зоне с особыми условиями использования территории, охотничьих угодий и т.п.):*

Сведения о границах земельного участка указаны в прилагаемой к договору выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) (Приложение № 1), которая является неотъемлемой частью настоящего Договора.

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок действия настоящего Договора составляет 5 (пять) лет со дня его государственной регистрации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Ссудодатель имеет право:

3.1.1. Требовать досрочного расторжения настоящего Договора в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе при использовании земельного участка не по целевому назначению или не в соответствии с видом разрешенного использования, а также при использовании способами, приводящими к его порче.

3.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию используемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего Договора.

3.2. Ссудодатель обязан:

3.2.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора.

3.2.2. Передать Ссудополучателю земельный участок по акту приема-передачи (Приложение № 2).

3.2.3. Обратиться с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком.

3.3. Ссудодатель имеет право:

3.3.1. Использовать земельный участок на условиях, установленных настоящим Договором.

3.3.2. До дня окончания срока действия настоящего Договора подать в Администрацию Анадырского муниципального района (далее - Администрация) заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду на срок до 49 (сорока девяти) лет. Данное заявление не может быть подано ранее, чем за 6 (шесть) месяцев до дня окончания срока действия настоящего Договора. В отношении земельного участка из состава земель лесного фонда может подано только заявление о предоставлении в аренду на срок до 49 (сорока) девяти лет.

3.3.3. В любое время отказаться от права безвозмездного срочного пользования земельным участком, известив об этом другую сторону за один месяц путем вручения или направления стороне оригинала соответствующего письменного уведомления. В случае направления в Администрацию уведомления об отказе от права безвозмездного пользования подпись Ссудополучателя в уведомлении должна быть нотариально удостоверена.

3.4. Ссудополучатель обязан:

3.4.1. Добросовестно исполнять все условия настоящего Договора.

3.4.2. Надлежащим образом использовать земельный участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 119-ФЗ).

3.4.3. Обеспечить Администрации (его законным представителям), представителям органов государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля доступ на земельный участок по их требованию.

3.4.4. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на используемом земельном участке и прилегающих к нему территориях.

3.4.5. Соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов.

3.4.6. При использовании земельного участка учесть требования (обеспечить)

Заполняется в случае, если в отношении земельного участка имеются ограничения (обременения) в соответствии с законодательством Российской Федерации, например, в случае нахождения земельного участка в границах зон с особыми условиями использования, в границах охотугодий и т.д.

3.4.7. Обязан в срок не позднее одного года со дня заключения настоящего Договора направить в Администрацию уведомление о выбранных им виде или видах разрешенного использования земельного участка. В случае, если договор безвозмездного пользования земельным участком заключен с несколькими гражданами, направляется одно указанное уведомление, подписанное всеми гражданами или их представителями.

3.4.8. В срок не позднее 3 (трех) месяцев после истечения 3 (трех) лет со дня заключения настоящего Договора, указанного в п. 2.1 настоящего Договора, представить в Администрацию декларацию об использовании земельного участка. Декларация должна быть подана или направлена в Администрацию по выбору Ссудополучателя лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационной системы. Указанная декларация также может быть подана гражданином через орган регистрации прав или Многофункциональный центр.

3.4.9. По истечении срока действия настоящего Договора и не использования права, указанного в п. 3.3.2 настоящего Договора или досрочного расторжения настоящего Договора в течение 5 (пяти) календарных дней возвратить земельный участок Администрации в надлежащем состоянии по акту приема-передачи.

3.5. Ссудополучатель не вправе распоряжаться предоставленным в безвозмездное пользование земельным участком или правом безвозмездного пользования таким земельным участком.

3.6. Ссудодатель и Ссудополучатель имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За нарушение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

5.1. Все изменения и (или) дополнения к настоящему Договору оформляются Сторонами в письменной форме в виде дополнительного соглашения к договору, за исключением уведомления о выбранных гражданином виде или видах разрешенного использования земельного участка, которое в силу части 9 статьи 8 Федерального закона № 119-ФЗ имеет силу дополнительного соглашения к договору.

5.2. Прекращение настоящего Договора безвозмездного пользования земельным участком или права безвозмездного срочного пользования земельным участком регулируется статьей 9 Федерального закона № 119-ФЗ и иными федеральными законами.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по требованию Администрации по решению суда на основании и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор считается прекратившим свое действие в случае, если до дня истечения срока действия настоящего Договора Ссудополучателем не подано заявление о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду.

6. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

6.1. Все споры между Сторонами, возникающие по настоящему Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. На земельный участок накладываются ограничения по оборотоспособности на основании статьи 11 Федерального закона от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ.

7.2. Настоящий Договор подлежит государственной регистрации органом регистрации прав.

7.3. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр - для Ссудодателя, второй экземпляр - для Ссудополучателя, третий экземпляр - для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу.

7.4. Настоящий Договор вступает в силу со дня его государственной регистрации.

7.5. В случае смерти Ссудополучателя настоящий Договор не прекращается, а права и обязанности Ссудополучателя по указанному Договору переходят к наследнику по основаниям, установленным гражданским законодательством (по закону и (или) по завещанию). Администрация не вправе отказать такому наследнику во вступлении в договор на оставшийся срок его действия.

7.6. К настоящему Договору прилагаются следующие приложения, являющиеся его неотъемлемой частью:

1. Кадастровая выписка о земельном участке (Приложение № 1).
2. Акт приема-передачи земельного участка (Приложение № 2).

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:

Ссудодатель:

Ссудополучатель:

ПОДПИСИ СТОРОН

Ссудодатель

Ссудополучатель

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

МП

Форма акта
приёма-передачи земельного участка

_____ «___» _____ 20__ г.
(место заключения договора)

_____ (наименование юридического лица, когда и кем зарегистрировано)

в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,
(Устава, Положения, Доверенности)

именуемое в дальнейшем «Ссудодатель», с одной стороны и _____

(гражданин, граждане, документ, удостоверяющий личность, дата рождения, место рождения, гражданство, пол,

регистрация по месту жительства)

именуемое в дальнейшем «Ссудополучатель», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт о том, что Ссудодатель передал, а Ссудополучатель принял земельный участок площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____ (далее – земельный участок).

1.1. По настоящему договору Ссудодатель обязуется передать в безвозмездное пользование Ссудополучателю, а Ссудополучатель - принять земельный участок

Сведения об основных характеристиках земельного участка (субъект Российской Федерации, адрес описание местоположения, почтовый адрес ориентира, категория земель, все виды разрешённого использования земельного участка (указывается в случае, если участок расположен в границах территориальной зоны, применительно к которой утверждён градостроительный регламент), расположение земельного участка в зоне с особыми условиями использования территории, охотничьих угодий и т.п.)

1.2. Участок передается в надлежащем состоянии, пригодном для использования.

1.3. Настоящий акт приема-передачи земельного участка подтверждает отсутствие претензий у принимающей стороны в отношении принимаемого земельного участка и подтверждает факт его передачи, составлен в 3 (трех) экземплярах для каждой из сторон, органа регистрации прав и является неотъемлемой частью договора.

ПОДПИСИ СТОРОН

Ссудодатель

_____ (подпись Ф.И.О.)

МП

Ссудополучатель

_____ (подпись Ф.И.О.)