



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 27 октября 2015г.

№ 536

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

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 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 26.09.2011г. № 408 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена гражданам для индивидуального

жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Анадырского муниципального района от 15.03.2012г. № 153 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» и от 27.03.2012г. № 175 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север» и разместить 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 Е.В. Сидельникову.

Глава Администрации

В.С. Вильдяйкин

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
Анадырского муниципального района
27 октября 2015г. № 536

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, а также земельных участков государственная
собственность на которые не разграничена гражданам для
индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного
хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства,
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления
крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий предоставления муниципальной услуги и действует на всей территории Анадырского муниципального района в отношении земельных участков, находящихся в собственности Анадырского муниципального района и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, крестьянские (фермерские) хозяйства, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени крестьянского (фермерского) хозяйства заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги:

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

1.3.2. Информирование и консультирование Заявителей должностными лицами и специалистами Администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 1.3.1., размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района по адресу: www.anadyr-mr.ru, на стендах в здании Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, исполняемая в рамках настоящего Регламента, именуется «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.2.1. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление 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;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Чукотскому автономному округу.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельного участка в аренду;
- предоставление земельного участка в собственность;
- отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 80 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления Заявителем в ходе рассмотрения заявления дополнительных документов срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации таких дополнительных документов.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (ч.1), от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (ч.2);
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Приказ Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Постановление Администрации Анадырского муниципального района от 06 ноября 2012 года № 528 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Анадырского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих».

2.6. Перечень документов, необходимых 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.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного запроса (далее по тексту – заявления), оформленного в соответствии с Приложениями № 2 или № 3 к настоящему Регламенту.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

- выписка из Единого государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

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

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

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

- нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;

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

2.6.2. Перечень документов, которые Заявитель предоставляет в обязательном порядке для получения муниципальной услуги:

5

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);
- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;
- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

Иные документы, предусмотренные пунктом 2.6. Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

- выписка из Единого государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;
- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке (в случае, если заявитель указал кадастровый номер участка в заявлении).

2.6.4. При предоставлении Заявителем не заверенных нотариально копий документов сверка с подлинниками обязательна.

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

Оснований для отказа настоящим Регламентом не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может

6

быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 15-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

- земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие размера земельного участка предельным максимальным и минимальным размерам земельных участков, утверждённым в установленном порядке нормам отвода земель для конкретных видов деятельности, правилам землепользования и застройки, землеустроительной, градостроительной документации;

- наличия соответствующего заявления Заявителя;

- наличие соответствующих постановлений (актов) судов.

2.9. Муниципальная услуга исполняется бесплатно.

2.10. 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 запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11.Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, а

также информации, необходимой Заявителям в связи с её предоставлением, в том числе в сети Интернет;

7

2) материально-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги, которое содержит требования к:

- зданиям и прилегающей территории;
- помещениям;
- обеспеченности мебелью и оборудованием;
- обеспеченности иным имуществом, необходимым для исполнения муниципальной функции на высоком качественном уровне;

3) уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, который содержит требования к:

- численности персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью Заявителей;
- уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

4) учёт мнения Заявителей.

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться в Администрацию посредством телефона, факсимильной, электронной, почтовой связи и получить следующую информацию:

- о режиме работы Отдела;
- о полном почтовом адресе, об адресе электронной почты, адресе Сайта;
- о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов;
- проверка и рассмотрение заявления;
- формирование межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Приём и регистрация заявления и документов:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления от Заявителя (его представителя) о предварительном согласовании предоставления или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяй-

ства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

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

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

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

Критерием принятия решения о ходе административной процедуры является оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6. настоящего Регламента, отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.2. Проверка и рассмотрение заявления.

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

Ответственный специалист проверяет и рассматривает материалы Заявителя.

3.2.3. Формирование межведомственных запросов.

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

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

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

- опубликовать извещение о предоставлении земельного участка на указанных в заявлении условия в порядке установленном статьёй 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации;
- отказать в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней со дня приёма документов.

Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения о предоставлении муниципальной услуги заявлений о предоставлении муниципальной

услуги со стороны иных лиц не поступило, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.1. Принятие постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению:

1) специалист Отдела обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – проект правоустанавливающего документа) и направляет его Главе Администрации с приложением документов, обосновывающих предварительное согласование предоставления земельного участка;

2) после подписания проекта правоустанавливающего документа, регистрации принятого правоустанавливающего документа и получения Специалист Отдела передаёт Заявителю или направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении, 2 экземпляра правоустанавливающего документа.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней.

3.2.4.2. Предоставление земельного участка в аренду при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка:

1) после принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду, специалист Отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, готовит проект договора аренды и передаёт его в порядке делопроизводства на подписание начальнику Управления;

2) начальник Управления подписывает договор и передаёт его в порядке делопроизводства специалисту Отдела;

3) специалист Отдела уведомляет Заявителя о подписании договора и согласовывает время совершения данного действия;

4) специалист Отдела передаёт Заявителю или направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении, для подписания три экземпляра договора аренды земельного участка.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней.

После подписания сторонами договора аренды земельного участка, осуществляется регистрация сделки в Чукотском отделе Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу.

3.2.4.3. Предоставление земельного участка в собственность при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка:

1) после принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность, специалист Отдела, ответственный за выполнение административ-

ной процедуры, готовит проект договора купли-продажи и передаёт его в порядке делопроизводства на подписание начальнику Управления;

2) начальник Управления подписывает договор и передаёт его в порядке делопроизводства специалисту Отдела;

10

3) специалист Отдела уведомляет Заявителя о подписании договора и согласовывает время совершения данного действия;

4) специалист Отдела передаёт Заявителю или направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении, для подписания три экземпляра договора купли-продажи земельного участка.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней.

После подписания сторонами договора купли-продажи земельного участка, осуществляется регистрация сделки в Чукотском отделе Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу.

3.2.4.4. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение:

- об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

- об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае уполномоченный орган обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 дней.

3.2.4.5. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения специалистом Отдела о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела готовит проект итогового документа – письмо об отказе предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передаёт его в порядке делопроизводства Главе Администрации.

Глава Администрации подписывает итоговый документ – письмо об отказе предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги и передаёт его в порядке делопроизводства ответственному специалисту.

Специалист Отдела направляет Заявителю итоговый документ – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11

Специалист Отдела уведомляет Заявителя по телефону о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии адреса электронной почты Заявителя пересылает ему электронную версию итогового документа – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В ходе общения с Заявителем ответственный специалист указывает Заявителю способ устранения препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней.

3.3. Заявитель имеет право на получение результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления услуг, а так же в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Отдела, начальником Управления и его заместителями, Главой Администрации и его заместителями.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Регламента путём проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Отдела, Администрации положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа, Администрации Анадырского муниципального района и настоящего Регламента, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции. Текущий контроль осуществляется с периодичностью не реже одного раза в квартал.

Контроль полноты и качества исполнения настоящего Регламента осуществляется Главой Администрации и его заместителями, начальником Управления и его заместителями – в отношении Отдела.

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

4.2. Проверки 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 подписывается всеми участниками проверки и руководителем проверяемого Отдела.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа, нормативными актами Администрации Анадырского муниципального района о муниципальной службе.

12

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 в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействие) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Порядком, установленным постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 06 ноября 2012 года № 528 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Анадырского муниципального района, исполняющей муниципальную функцию, её должностных лиц и муниципальных служащих» (опубликовано в ведомственном приложении к газете «Крайний Север» от 16 ноября 2012 года № 45/1).

Приложение № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, нахо-
дящихся в муниципальной собственности, а
также земельных участков государственная
собственность на которые не разграничена
гражданам для индивидуального жилищного
строительства, ведения личного подсобного
хозяйства в границах населенного пункта,
садоводства, дачного хозяйства, гражданам и
крестьянским (фермерским) хозяйствам для
осуществления крестьянским (фермерским)
хозяйством его деятельности»

Главе Администрации Анадырско-
го муниципального района

от _____
(ФИО гражданина в родительном падеже,
адрес, реквизиты документа, удостове-
ряющего личность заявителя, телефон,
адрес электронной почты,

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка
для _____,

кадастровый номер (если границы такого земельного участка подлежат уточне-
нию) _____,

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если обра-
зование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проек-
том _____,

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных
участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со
схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испра-
шиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных

участках внесены в государственный кадастр недвижимости
_____ ,

2

основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____
_____ ,

вид права _____ ,

цель использования земельного участка _____ ,

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы: _____
(указывается перечень документов,

предоставляемых Заявителем)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Главе Администрации Анадырского
муниципального района

от _____
(ФИО гражданина в родительном падеже,
адрес, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, телефон,
адрес электронной почты)

Заявление о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок для _____
кадастровый номер испрашиваемого земельного участка _____
основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____
вид права _____
реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд _____
цель использования земельного участка _____

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

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения _____

К заявлению прилагаются следующие документы: _____
(указывается перечень документов,

предоставляемых Заявителем)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение № 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, а также земельных
участков государственная собственность на которые не
разграничена гражданам для индивидуального жилищ-
ного строительства, ведения личного подсобного хо-
зяйства в границах населенного пункта, садоводства,
дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фер-
мерским) хозяйствам для осуществления крестьянским
(фермерским) хозяйством его деятельности»

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

Местонахождение	Наименование	Телефон, факс	График работы, часы приёма	Адрес электронной почты
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная,15	Администрация Анадырского муниципаль- ного района	8 (427 22) 6-49-01(приёмная), 8 (424 22) 2-83-08,6-49-00	понедельник-пятница: 09.00 – 17.45 (перерыв 13.00 – 14.30), выходной день: суббо- та, воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность ра- бочего времени сокра- щается на 1 час	anareg@chucotnet.ru
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная,15	Управление финансов, эконо- мики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципаль- ного района (УФЭиИО)	8 (427 22) 6-48-08 (начальник Управления) 6-48-14 (секретарь), 8 (424 22) 2-69-21		finreg@chukotka.ru
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная,15	Отдел земельных отношений УФЭиИО	8 (427 22) 6-48-88 (начальник отдела)		ermak@anareg.chukotka.ru belova@anareg.chucotka.ru

