



АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

**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 округа

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. Опубликовать настоящее постановление сети Интернет на официальном сайте Администрации по адресу: www.anadyr-mo.ru, на стендах в здании Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал)»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального округа Хамченко Н.А.

Глава Администрации

В.В. Бочкарев

Исполнитель:

Консультант отдела земельных
отношений Управления финансов,
экономики и имущественных
отношений

Ю.Г. Стретович

Согласовано:

Начальник Управления финансов,
экономики и имущественных
отношений

Н.А. Хамченко

Заместитель начальника Управления
по организационным и
административно-правовым вопросам

Н.С. Сапач

Заместитель Главы Администрации -
начальник Управления по
организационным и административно-
правовым вопросам

Н.В. Бегун

Заместитель начальника Управления
по организационным и
административно-правовым вопросам

О.П. Агафонова

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
Анадырского муниципального округа
№ _____

**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 округа 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 округа (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-mo.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 округа (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;

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 (действующая редакция);
- 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 13 июля 2015 года № 218-ФЗ года № 221-ФЗ «О государственной регистрации 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 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- 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».
- Федеральным законом от 1 мая 2016 года « 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне РФ»

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 Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- документы, подтверждающие наличие оснований для предоставления земельного участка без проведения торгов в соответствии с пунктом 2 статьи 39.6 Земельного Кодекса РФ;

- 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:

- 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 Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

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 быть утверждена по основаниям, предусмотренным статьей 39.16 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;

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, последовательность и сроки административных процедур.

- Прием регистрацию заявления;
- Проверку документов и межведомственное взаимодействие
- Принятие решения о предварительном согласовании (если участок нужно образовать) или предоставлении (если участок сформирован).
- Размещение извещения на сайте и ожидание 30 календарных дней (по правилам ст 39.18 ЗК РФ)
- Принятие итогового решения о предоставлении или отказе;
- Подготовку и выдачу договора (аренды/купли продажи) или мотивированного отказа;

3.2 Порядок и сроки выполнения процедур.

3.2.1. Прием и регистрация (1 рабочий день)

- заявление и документы принимаются лично, по почте или в электронном виде;
- В день поступления документы регистрируются Заявителю выдается (направляется) расписка.

3.2.2. Проверка и межведомственные запросы (до 15 календарных дней)

- Ответственный исполнитель проверяет документы;
- При необходимости запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра недвижимости и иные сведения (если их нет);
- Выявляет возможные основания для отказа по ст. 39.16 ЗК РФ;

3.2.3 Принятие промежуточного решения (до 10 рабочих дней)

- Если участок нужно образовать:
- Подготавливается и направляется Заявителю решение о предварительном согласовании (ст. 39.15 ЗК РФ). после этого Заявитель обеспечивает кадастровые работы;
- Если участок уже сформирован:
- Подготавливается и направляется Заявителю решение о предоставлении земельного участка. Параллельно на официальном сайте размещается извещение на 30 календарных дней по ст. 39.18 ЗК РФ;

3.2.4. Ожидание заявлений от иных лиц (30 календарных дней)

- В течении 30 дней с размещения извещения принимаются заявления от других желающих;

- Если заявлений нет, готовится итоговое решение о предоставлении земельного участка;
 - Если есть заявления от других Заявителей, принимается решение об отказе Заявителю и о проведении аукциона. Заявитель уведомляется в течении 5 рабочих дней.
- 3.2.5. Подготовка итогового документа (до 10 рабочих дней)
- На основании итогового решения подготавливается проект договора аренды или купли-продажи (либо решение о бесплатной собственности);
 - Подписанный со стороны Управления договор направляется Заявителю для подписания;
 - Подписанный договор регистрируется в Росреестре.
- 3.2.6. Оформление отказа (до 5 рабочих дней).
- При выявлении основания для отказа (ст. 39.16 ЗК РФ, п. 2.8 Регламента) готовится мотивированное решение;
 - Отказ подписывается Главой Администрации и направляется заявителю в течении 3 рабочих дней с даты подписания.

3.3. Приостановление.

Услуга может быть приостановлена, если:

- Не представлены запрашиваемые документы;
- Выполняются кадастровые работы;
- Идут судебные разбирательства по участку;

О приостановлении заявитель уведомляется письменно.

3.4. Информирование

Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения заявления и результат через портал государственных и муниципальных услуг при личном обращении.

- 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.

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».

Приложение № 2

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»

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка
для _____,

кадастровый номер (если границы такого земельного участка подлежат
уточнению)

_____,

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

_____,

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

испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости _____,

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 округа

от _____
(ФИО гражданина в родительном падеже,

адрес, реквизиты документа, удостове-

ряющего 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 «Подготовка, организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального района, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Анадырского муниципального округа, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»

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

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

<p>689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная,15</p>	<p>Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального округа (УФЭиИО)</p>	<p>8 (427 22) 6-48-08 (начальник Управления) 6-48-14 (секретарь)</p>	<p>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</p>	<p>finreg@anareg.ru</p>
<p>689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная, 15</p>	<p>Отдел земельных отношений УФЭиИО</p>	<p>8 (427 22) 6-15-15; 8 (427 22) 6-49-07</p>	<p>График работы: понедельник-четверг: 09.00 – 17.45 пятница 09.00 – 17.30 (перерыв 13.00 – 14.30), приемные дни: вторник 15.00 - 17.45 четверг 15.00 - 17.45 выходной день: суббота, воскресенье,в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час</p>	<p>ozo@anareg.ru ozo2@anareg.ru</p>