



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

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

В соответствии со статьёй 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 26 сентября 2011 года № 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 «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута».

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
г. № _____

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута» (далее – настоящий Регламент), разработан в целях предоставления и обеспечения доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Анадырского муниципального округа (далее Администрация) по выдаче разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Анадырского муниципального округа, а так же земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены на территории Анадырского муниципального округа, без предоставления земельного участка и установлении сервитутов, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1422 и иными нормативными актами»

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица, а также их представители (далее - Заявители).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма граждан должностными лицами и специалистами Администрации Анадырского муниципального округа (далее – Администрация), номера контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты, адрес официального сайта указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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, 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.3. Консультации предоставляются специалистом органа, предоставляющим муниципальную услугу, по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приёма документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации по адресу: www.anadyr-mo.ru, на стендах в здании Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал).

1.3.5. Заявитель с момента сдачи документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путём использования средств телефонной связи, личного посещения в установленные приёмные дни и часы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

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

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

Управлением Росприроднадзора по Чукотскому автономному округу.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06. октября 2023 года № 131– ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Устав Анадырского муниципального округа;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на

использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте

Администрации и на Едином портале.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы и сведения:

- заявление о выдаче разрешения по форме согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту;
- Документ удостоверяющий личность заявителя -ф изического лица, или документ, удостоверяющий личность пркдставителя заявителя и подтверждающий его полномочия;
- Для юридического лица – документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (напрмер выписка из ЕГРЮЛ, приказ о назначении);
- – Схема границ территории, предполагаемой к использованию, с указанием координат ее характерных точек в системе координат, применяемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН). Схема выполняется в форме электронного документа или документа на бумажном носителе ;
- Документы, протдтверждающие основание для использования земель или земельного участка без их предоставления в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34. ЗК РФ.

2.6.1. Перечень документов и сведений, которые заявитель обязан предоставить по собственной инициативе.

Заявитель предоставляет в Администрацию (лично, по почте или в электронной форме через Единый портал):

- Заполнение и подписание заявления (п. 1 ст. 2.6)
- Копию документа, удостоверяющего личность (для физического лица или представителя);
- Документы подтверждающие полномочия представителя или лица, подписавшего заявление от имени юридического лица (п.п. 2-3ст. 2.6)
- Схему границ территории (п. 4 ст.2.6);
- По желанию заявителя – копии иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, если заявитель желает ускорить процедуру их рассмотрения.

2.6.2. Перечень документов сведений, запрашиваемых Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае, если заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанных в попункте 5 пункта 2.6 настоящего Регламента, отдела

земельных отношений Управление обязан самостоятельно запросить необходимые сведения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия у соответствующих государственных органов и организаций, в распоряжении которых они находятся:

- Сведения из единого государственного реестра (ЕГРН);
- сведения о наличии лицензии на пользование недрами для целей геологического изучения – в Федеральном агентстве по недропользованию (Роснедра) или его территориальном органе (Управление Роснедра);
- Иные документы и сведения, необходимые для проверки оснований для использования земель;

Запрос документов посредством межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ и постановлением Правительства РФ, регулирующим такое взаимодействие. Срок предоставления запрашиваемых документов (сведений) другими органами не входит в срок предоставления муниципальной услуги, за исключения случаев, установленным Федеральным Законом.

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

Оснований для отказа в приёме документов настоящим Регламентом не предусмотрено.

2.8. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1 Основанием для отказа в принятии заявления и документов к рассмотрению является:

- подача заявления лицом, не имеющим полномочия на обращение с таким заявлением;
- непредоставление документов, указанных в пунктах 1-4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента;
- 2.8.2 Основание для отказа в выдаче разрешения после принятия заявления к рассмотрению являются:
- Несоответствие цели использования земель или земельных участков, указанной в заявлении, целям, предусмотренным пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ;
- Наличие утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, за исключением случаев использования для размещения объектов, указанных в пунктах 4-6 1 статьи 39.34. ЗК РФ;
- Расположение земель или земельных участков в границах земель, изъятых их оборота или ограниченных в обороте в соответствии с законодательством РФ, если использование таких земель или земельных участков для целей, указанных в заявлении, не допускается;
- Расположение земель или земельного участка в границах особо охраняемых территориях, территорий объектов культурного наследия, а так же в иных границах, установленных в соответствии с законодательством РФ, если использование таких земель или земельных участков для целей, указанных в заявлении, не допускается;

- Испрашивание разрешения на использование земельного участка, который предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, аренды, безвозмездного пользования, за исключением случаев, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации;
- Несоответствие представленной схемы границ территории требованиям законодательством о ведении ЕГРН и (или) невозможность однозначного определения границ предполагаемой к использованию территории;
- Непредоставление по межведомственному запросу документов, подтверждающих наличие оснований для использования земель в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ, если такие документы не предоставлены заявителем по собственной инициативе;
- Иные основания, прямо предусмотренные федеральными законами.

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.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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 (пятнадцать) минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1 Поступившее в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течении одного рабочего дня, следующего за днем его поступления, включая за явления, поступившие в электронной форме.

2.12.2 Регистрации подлежат все поступившие независимо от способа их подачи.

2.12.3 Ответственными за прием и регистрацию является уполномоченное должностное лицо, назначенное приказом Главы Администрации. Факт регистрации подтверждается присвоением заявлению входящего номера и даты.

2.12.4 Для заявлений, поданных в электронной форме через ЕГРУ или официальный сайт, в день регистрации заявителю направляется в электронной форме уведомление о приеме заявления с указанием его регистрационного номера и даты. Для заявлений, поданных лично, регистрационный номер сообщается заявителю путем отметки на копии заявления, остающейся у заявителя.

2.12.5 Дата регистрации заявления является датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего Регламента.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение для осуществления личного приёма граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

В помещениях должно быть оборудовано место для информирования, ожидания и приёма граждан.

Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения – не менее 2 (двух).

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

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

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

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

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

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

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

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

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

также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

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 с использованием Единого портала;

доступность Заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте Единого портала 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 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) или через официальный сайт Администрации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
- – электронные документы должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с правилами ЕПГУ либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;
- Взаимодействие с заявителем о ходе и результате предоставления услуги, направление запросов о предоставлении недостающих документов осуществляется через ЕПГУ, по электронной почте;
- Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации;
- Электронный документ, направленный заявителю, имеет равную юридическую силу с документами на бумажном носителе.
-

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги не организовано на базе МФЦ;

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

2.15.3. Информация о возможности получения услуги в электронной форме, а так же инструкции для заявителей подлежат обязательному размещению на официальном сайте Администрации и на ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – Разрешение);

направление копии Разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора (Чукотский отдел Управления Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу).

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 выдаче Разрешения.

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

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

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.

Максимальный срок выполнения данной процедуры 1 (один) день.

3.2.2. Проверка и рассмотрение заявления.

Зарегистрированные материалы Заявителя передаются Главе Администрации для визирования, затем материалы передаются начальнику Управления, затем специалисту Отдела 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):

в Росреестр – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

в Управление Росприроднадзора по Чукотскому автономному округу – в целях получения копии лицензии, если Заявитель не представил копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр на территории земель или земельного участка.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня приёма документов.

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:

принять решение о предоставлении муниципальной услуги;

отказать в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.1. Решение о выдаче Разрешения оформляется в виде постановления Администрации.

Специалист Отдела в течение 1 (одного) дня со дня получения документов, осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, и по результатам рассмотрения совершает одно из следующих действий:

подготавливает и согласовывает проект постановления Администрации о выдаче Разрешения в установленном порядке;

готовит письменный ответ Заявителю об отказе в выдаче Разрешения. В письме об отказе в выдаче Разрешения должны быть указаны все основания принятия такого решения.

Постановление Администрации о выдаче Разрешения должно содержать:

указание об обязанности лиц, получивших Разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия Разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления Администрацией Заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления о выдаче Разрешения либо письмо Администрации об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 (двадцати) дней.

3.2.4.2. Направление (выдача) Заявителю Разрешения или письменного ответа об отказе в выдаче Разрешения.

Разрешение либо отказ в выдаче Разрешения в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче Разрешения либо в отказе выдачи Разрешения, направляется специалистом Отдела Заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

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

Результатом исполнения административной процедуры является направление Заявителю Разрешения либо отказа в выдаче Разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трех) дней с момента окончания административной процедуры, указанной в пункте 3.2.4.1 настоящего Регламента.

4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги

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 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. Право на обжалование. Предмет жалобы.

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 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 Чукотского автономного округа, правовыми актами Анадырского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, правовыми актами Анадырского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, правовыми актами Анадырского муниципального района;

требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом, а так же нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Чукотского автономного округа, правовыми актами Анадырского муниципального района;

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

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

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

требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.1.2 Предметом жалобы могут быть:

- Нарушение срока регистрации заявления;
- Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- Требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, Чукотского автономного округа, правовыми актами Анадырского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено указанными нормативными правовыми актами;
- Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством;
- Затребование с заявителя при предоставлении с услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- Отказ должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- Нарушение установленного порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- Иные нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, установленного законодательством и настоящим Регламентом.

5.3 Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.4 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, 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.

5.5. 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года 210-ФЗ, даётся информация о действиях осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в части 8 статьи 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

5.14. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

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

2

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	www.anadyr-mo.ru

			сокращается на 1 час	
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная,15	Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального округа (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@anareg.ru
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная, 15	Отдел земельных отношений УФЭиИО	8 (427 22) 6-15-15; 8 (427 22) 6-49-07	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	ozo@anareg.ru ozo2@anareg.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

Главе Администрации Анадырского
муниципального округа

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

«__» _____ года рождения

(документ, удостоверяющий личность)
серия _____ № _____ выдан

«__» _____ года,

(адрес постоянного места жительства,
адрес преимущественного пребывания)

Телефон _____

от _____
(наименование и местонахождение)

юридического лица,

ОГРН, ИНН, почтовый адрес

адрес электронной почты)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу выдать разрешение:

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

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

(в случае если планируется использование земель или части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена)

На срок _____.

Цель использования земельного участка: _____.

Документы, касающиеся рассмотрения моего заявления прошу направлять почтовым отправлением по указанному адресу: _____

(указать адрес)

Выдать при личном обращении мне или моему представителю _____

(указать необходимое)

Направить по адресу электронной почты: _____

(указать адрес)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

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

(адрес органа местного самоуправления)

«__» _____ 20__ г.

№ _____

РАЗРЕШЕНИЕ

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

Заявителю _____
разрешается использование _____
(месторасположение земель / земельного участка,

_____ кадастровый номер (при наличии)

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

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

Срок действия разрешения – до _____

(должность уполномоченного
сотрудника органа, осуществляющего
выдачу разрешения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г. Получил _____
(подпись заявителя)
(ФИО полностью)

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