



Муниципальное образование
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

МЭРИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2024

№ 420

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на территории муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 08.09.2016 № 2755 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Биробиджан» Еврейской автономной области», от 14.09.2016 № 2818 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и на основании Устава муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области мэрия города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на территории муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальной информационной газете» и сетевом издании «ЭСМИГ».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Мэр города

М.А. Семёнов

УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города
муниципального образования
«Город Биробиджан»

Еврейской автономной области
от 12.04.2024 № 720

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на территории муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на территории муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

Административный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении получателей муниципальной услуги в мэрию города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее – мэрия города), по

вопросу утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

1.2 Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на кадастровом плане территории, физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители), обратившиеся в мэрию города непосредственно, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – РПГУ) либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области (далее – МФЦ) в случае заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и мэрией города (далее – соглашение о взаимодействии) в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

1.2.2. От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги имеют право обратиться лица, наделенные таким правом, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном обращении в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области» (далее – КУМИ мэрии города) по адресу: 679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, проспект 60-летия СССР, д. 22, часы приема: понедельник, вторник, четверг: с 09:00 до 13:00 часов или в МФЦ в случае заключения соглашения о взаимодействии;

с использованием средств телефонной связи по контактными номерам: (42622) 4-16-46, 2-21-85;

по письменному обращению, направленному в КУМИ мэрии города посредством почтовой связи, по адресу: 679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, проспект 60-летия СССР, д. 22, или электронной почты по адресу: cumi@biradm.ru;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации на ЕПГУ (www.gosuslugi.eao.ru), РПГУ (www.pgu.eao.ru), официальном интернет-сайте мэрии города (www.biradm.ru);

посредством размещения информации на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов КУМИ мэрии города и МФЦ, в случае заключения соглашения о взаимодействии, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе КУМИ мэрии города;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

информации о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица КУМИ мэрии города подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения мэрии города, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо КУМИ мэрии города предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо КУМИ мэрии города не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. Оформление и направление письменного обращения заявителя в КУМИ мэрии города, а также оформление и направление ответа КУМИ мэрии города на данное обращение заявителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. Формирование и размещение сведений на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Формирование и размещение сведений на РПГУ осуществляется в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра государственных услуг (функций) Еврейской автономной области, утвержденным постановлением правительства Еврейской автономной области от 24.05.2011 № 245-пп «О государственных информационных системах Еврейской автономной области, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)».

Формирование и размещение сведений на официальном интернет-сайте мэрии города осуществляется в соответствии с Положением о статусе официального интернет-сайта мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области и регламенте его информационной поддержки, утвержденным постановлением мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 14.09.2016 № 2819 «О статусе официального интернет-сайта мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

КУМИ мэрии города обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на официальном интернет-сайте мэрии города (www.biradm.ru).

К справочной информации относятся:

место нахождения и график работы КУМИ мэрии города и (или) МФЦ, в случае заключения соглашения о взаимодействии, обращения в которые необходимы для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны КУМИ мэрии города;

адреса официального интернет-сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи мэрии города на официальном интернет-сайте мэрии города;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Справочная информация, размещаемая на информационном стенде КУМИ мэрии города, оформляется на бумажном носителе.

Справочная информация, размещаемая на информационном стенде МФЦ, осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на территории муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области».

2.2. Наименование структурного подразделения мэрии города, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет КУМИ мэрии города.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет КУМИ мэрии города.

2.2.2. Уполномоченным мэрией города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области лицом на подписание решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории является заместитель главы мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом, действующий на основании распоряжения мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 09.10.2023 № 146 «О передаче полномочий первым заместителям главы мэрии города, заместителям главы мэрии города по подписанию документов о принимаемых решениях в результате рассмотрения вопросов по предоставлению муниципальных услуг мэрией города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области».

2.2.3. Уполномоченным мэрией города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области лицом на подписание решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории является заместитель главы мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области – председатель комитета по управлению муниципальным

имуществом, действующий на основании распоряжения мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 09.10.2023 № 146 «О передаче полномочий первым заместителям главы мэрии города, заместителям главы мэрии города по подписанию документов о принимаемых решениях в результате рассмотрения вопросов по предоставлению муниципальных услуг мэрией города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области».

2.2.4. В предоставлении муниципальной услуги также участвует МФЦ, в случае заключения соглашения о взаимодействии.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется информационное взаимодействие с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области;

управлением Федеральной налоговой службы по Еврейской автономной области;

органами, уполномоченными на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению;

ресурсоснабжающими организациями;

отделом архитектуры и градостроительства мэрии города.

КУМИ мэрии города не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.3.2. Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги, являются:

при принятии решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории – направление заявителю письма КУМИ мэрии города об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

при принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории – направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 14 календарных дней со дня поступления заявления.

Органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 № 32, ст. 3301);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 № 44 ст. 4147);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 27.11.1995 № 48 ст. 4563);

Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 25.06.2001 № 26 ст. 2582);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 № 44 ст. 4148);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19 ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных

данных» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 № 31 (часть 1) ст. 3451);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 11.04.2011 № 15 ст. 2036);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 20.07.2015 № 29 (часть 1), ст. 4344);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.10.2011 № 40 ст. 5559);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 31.10.2011 № 44 ст. 6274);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30.03.2015 № 44 ст. 6274);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 13 ст. 1936 «Об утверждении Правил разработки и утверждения

административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2021 № 31, ст. 5904);

Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требования к их формату» (текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) 27.02.2015);

Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации (pravo.gov.ru) 02.06.2022 № 0001202206020006);

постановлением правительства Еврейской автономной области от 24.05.2011 № 245-пп «О государственных информационных системах Еврейской автономной области, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)» (текст опубликован в газете «Биробиджанер штерн» от 24.06.2011 № 45);

Уставом муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (текст опубликован в «Муниципальной информационной газете» от 01.12.2005 № 47);

постановлением мэрии города муниципального образования «Город

Биробиджан» Еврейской автономной области от 14.09.2016 № 2819 «О статусе официального интернет-сайта мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области» (текст опубликован в «Муниципальной информационной газете» от 22.09.2016 № 38).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает или направляет заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложение 1 к административному регламенту) и прилагаемые к нему документы по выбору: лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.6.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ:

документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ;

документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя;

документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса;

в иных случаях – простой электронной подписью;

3) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

В случае если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков;

б) согласие залогодержателей исходных земельных участков.

В случае если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены КУМИ мэрии города посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Заявление должно быть подписано заявителем (представителем заявителя). Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы заявления, размещенной на ЕПГУ, РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении исходного земельного участка;

согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка в части соблюдения градостроительных нормативов, норм и правил;

сведения, удостоверяющие право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр;

информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения).

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами мэрии города находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица КУМИ мэрии города, предоставляющего муниципальную услугу,

служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя КУМИ мэрии города, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов являются следующие случаи:

- 1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 2) представление заявления в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) представление документов, утративших на момент обращения за услугой силу (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) наличие в представленных заявителем документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) содержание в представленных в электронном виде документах повреждений, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 7) представление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронном виде с нарушением установленных требований;
- 8) несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 9) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 10) отсутствие заверенного в установленном законодательством Российской Федерации порядке перевода документов (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

2.8.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

6) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

7) не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков;

8) с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

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

2.10.1. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются следующие услуги:

кадастровые работы, в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется, по результатам которых подготавливается межевой план;

государственный кадастровый учет земельного участка, который образуется, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. Плата за выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером.

2.12.2. Плата за осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, не позднее 3 календарных дней со дня подачи.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Центральный вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

На информационных стендах КУМИ мэрии города размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- иные сведения о муниципальной услуге.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- графика приема заявителей.

Рабочее место ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, 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

зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;

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

2.16.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) КУМИ мэрии города, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ, в случае заключения соглашения о взаимодействии.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ. В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в КУМИ мэрии города. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

2.17.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

рассмотрение документов, сведений и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата.

3.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является обращение заявителя в КУМИ мэрии города с документами, предусмотренными в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента:

на бумажном носителе лично либо путем почтового отправления;

в электронной форме путем направления посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. При обращении заявителя в КУМИ мэрии города на бумажном носителе лично, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет:

документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения представителя заявителя – полномочия представителя заявителя;

основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, указанные в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента.

При личном обращении, в случае:

отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции;

наличия оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема и регистрации заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если недостатки, препятствующие приему заявления, не могут быть устранены в ходе приема, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием всех причин возврата, которое передает специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проставляет на копиях с подлинников документов заверительную надпись, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю.

3.2.4. При обращении заявителя в КУМИ мэрии города в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, указанные в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента.

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, в случае:

отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, заявление и прилагаемые к нему документы принимаются к рассмотрению специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выполненное действие фиксируется в ЕПГУ, РПГУ. Затем специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе и передает специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции;

наличия оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме указаны в подразделе 2.17 административного регламента.

3.2.5. При передаче заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также при обращении заявителя в КУМИ мэрии города посредством почтовой или электронной, связи специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции:

регистрирует заявление и прилагаемые документы в установленном порядке;

передает зарегистрированное заявление и прилагаемые документы заместителю главы мэрии города – председателю КУМИ, который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

передает заявление с резолюцией заместителя главы мэрии города – председателя КУМИ на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает на подпись заместителю главы мэрии города – председателю КУМИ, после подписания регистрирует и передает специалисту, ответственному за отправку корреспонденции, либо специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в целях вручения уведомления лично заявителю.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления в КУМИ мэрии города заявления и документов, предусмотренных в подразделе 2.6 административного регламента.

3.2.7. Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в КУМИ мэрии города с заявлением и прилагаемыми документами.

3.2.8. Результатом административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией заместителя главы мэрии города – председателя КУМИ на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.9. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке, фиксация выполненных действий в ЕПГУ, РПГУ.

3.3. Получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по получению сведений, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – административная процедура), является поступление заявления и прилагаемых документов с резолюцией заместителя главы мэрии города –

председателя КУМИ специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. В целях установления наличия (отсутствия) оснований у заявителя на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Запросы направляются посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области;

Управление Федеральной налоговой службы по Еврейской автономной области.

Запросы, направляемые посредством СМЭВ, удостоверяются электронной подписью.

Запрос в отдел архитектуры и градостроительства мэрии города направляется на бумажном носителе по адресу: 679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, проспект 60-летия СССР, д. 22, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: arch@biradm.ru.

Запрос в департамент природных ресурсов правительства Еврейской автономной области направляется на бумажном носителе по адресу: 679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Советская, д. 111, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: prir@post.eao.ru.

Запросы в ресурсобеспечивающие организации направляются на бумажном носителе либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня наложения письменной резолюции на заявлении и передачи специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость установления соответствия полномочий заявителя и полноты состава документов, предусмотренных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является направление запросов.

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является: при направлении запроса посредством СМЭВ – присвоение уникального номера и статуса об отправке;

при направлении запроса посредством ЕПГУ, РПГУ – присвоение статуса об отправке;

при направлении запроса на бумажном носителе – присвоение регистрационного номера и документ, подтверждающий отправку.

3.4. Рассмотрение документов, сведений и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для выполнения административной процедуры является получение дополнительных документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании поступивших сведений, устанавливает соответствие заявителя требованиям, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.4.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.9 административного регламента, в том числе при поступлении из отдела архитектуры и градостроительства мэрии города уведомления об отказе в согласовании схемы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

3.4.5. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляемого заявителю в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ, представляется на подпись заместителю главы мэрии города – председателю комитета по управлению муниципальным имуществом.

3.4.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.9 административного регламента, в том числе при поступлении из отдела архитектуры и градостроительства мэрии города уведомления о согласовании схемы, а также в случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и передает его специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры:

при отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 14 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

при предоставлении муниципальной услуги – не более 14 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.8. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.9 административного регламента.

3.4.9. Результатом и способом фиксации административной процедуры является подготовка:

проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане;

проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5. Выдача результата

3.5.1. Основанием для выполнения административной процедуры являются подготовленные:

проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане;

проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги; специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции; специалист, ответственный за отправку корреспонденции; специалист мэрии города, ответственный за регистрацию корреспонденции.

3.5.3. При получении проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает такой проект на подпись заместителю главы мэрии города – председателю КУМИ.

Подписанные заместителем главы мэрии города – председателем КУМИ решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует в системе электронного документооборота мэрии города и организывает работу по получению его заявителем.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы были направлены посредством портала ЕПГУ, РПГУ, то результаты предоставления муниципальной услуги направляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица КУМИ мэрии города.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня передачи специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, следующих проектов:

решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане;

решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.5. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является наличие подготовленного:

проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане;

проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложение 2 к административному регламенту);

решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложение 3 к административному регламенту).

3.5.7. Способом фиксации выполнения административного действия является заполнение регистрационной карточки специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции.

3.6. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.6.1. Предоставление в электронной форме муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ, помимо административных процедур, указанных в подразделе 3.1 настоящего административного регламента, включает также:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Осуществление иных административных процедур (действий) в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, не предусмотрено.

3.7. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению в установленном порядке информации заявителям и обеспечению доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (далее – административная процедура) является поступление в КУМИ мэрии города документов, предусмотренных в подразделе 2.6 раздела 2

административного регламента, от заявителей в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.7.3. Предоставление заявителям информации, сведений о муниципальной услуге обеспечивается на ЕПГУ, РПГУ.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для размещения на ЕПГУ, РПГУ осуществляет подготовку сведений о муниципальной услуге, содержащих:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

справочную информацию.

Вышеуказанные сведения о муниципальной услуге специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет для размещения на РПГУ, ЕПГУ в порядке, установленном правительством Еврейской автономной области.

3.7.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на ЕПГУ, РПГУ.

3.7.5. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость размещения (обновления) информации о муниципальной услуге на ЕПГУ, РПГУ.

3.7.6. Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке сведений о муниципальной услуге для размещения на ЕПГУ, РПГУ.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на ЕПГУ в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на РПГУ в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

3.8. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – административная процедура) является принятие заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.8.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при выполнении административной процедуры фиксирует выполненные действия в государственной информационной системе (далее – ГИС), которые отображаются в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.8.4. Сроки выполнения административной процедуры предусмотрены подразделами 3.2 – 3.5 раздела 3 административного регламента.

3.8.5. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является принятое КУМИ мэрии города к рассмотрению заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ.

3.8.6. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.8.7. Результат настоящей административной процедуры фиксируется в ГИС.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.9.1. МФЦ осуществляет информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в случае заключения соглашения о взаимодействии.

3.9.2. При наличии в обращении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через МФЦ и в случае заключения соглашения о взаимодействии:

1) КУМИ мэрии города передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю. Порядок и сроки передачи КУМИ мэрии города таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии;

2) МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата оказания муниципальной услуги в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

3.9.3. МФЦ, в случае заключения соглашения о взаимодействии, осуществляет иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.9.4. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», для реализации функций, уполномоченный МФЦ вправе привлекать иные организации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами КУМИ мэрии города положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

осуществляется на постоянной основе должностными лицами КУМИ мэрии города, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц КУМИ мэрии города.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы КУМИ мэрии города, утверждаемых руководителем КУМИ мэрии города. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Еврейской автономной области и нормативных правовых актов муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области;

обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Еврейской автономной области и муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.2. Должностные лица КУМИ мэрии принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) мэрии города, ее должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1.1. Действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) КУМИ мэрии города и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

отказ КУМИ мэрии города, его должностных лиц, муниципальных служащих в исправлении допущенных ими опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Должностные лица мэрии города, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги должностными лицами КУМИ мэрии города направляется мэру города.

Адрес мэрии города: 679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Ленина, дом 29, тел: (42622) 2-60-01, факс: 4-04-93.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена в мэрию города на бумажном носителе посредством почтовой связи, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального интернет-сайта мэрии города, ЕПГУ либо РПГУ, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Рассмотрение и подача жалобы осуществляется в порядке, установленном:

главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в мэрию города, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУМИ мэрии города в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, состава преступления или преступления мэра города незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в подразделе 5.7 раздела 5 административного регламента решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Обжалование решения по жалобе, принятого мэром города, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном интернет-сайте мэрии города, ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане
территории» на территории
муниципального образования
«Город Биробиджан» Еврейской
автономной области»

В мэрию города
от гражданина(ки)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(при наличии) _____

Место жительства _____

Реквизиты _____

документа, _____

удостоверяющего _____

личность _____

Почтовый адрес и
(или) адрес _____

электронной почты
для связи _____

Контактный телефон _____

Заявление

об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории

Прошу утвердить и выдать схему расположения земельного участка на
кадастровом плане территории:

Адрес земельного участка (или при отсутствии адреса земельного
участка иное описание местоположения земельного участка): _____

Площадь земельного участка: _____ кв.м.

Кадастровый номер земельного участка (или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка):

Территориальная зона, в границах которого образуется земельный участок (или: вид разрешенного использования образуемого земельного участка): _____

Цель использования земельного участка: _____

Приложение:

« _____ » _____ 20 _____

(подпись)

Наименование _____

Место нахождения _____

Государственный
регистрационный
номер записи о
государственной
регистрации
юридического лица
ИНН _____

Тел. контактный _____

Заявление

об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на
кадастровом плане территории

Прошу утвердить и выдать схему расположения земельного участка на
кадастровом плане территории:

Адрес земельного участка (или при отсутствии адреса земельного
участка иное описание местоположения земельного участка):

Площадь земельного участка: _____ кв.м.

Кадастровый номер земельного участка (или кадастровые номера
земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения
земельного участка предусмотрено образование земельного участка):

Территориальная зона, в границах которой образуется земельный
участок (или: вид разрешенного использования образуемого земельного
участка): _____

Цель использования земельного участка: _____

Приложение:

« _____ » _____ 20 _____

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане
территории»
на территории муниципального
образования «Город Биробиджан»
Еврейской автономной области»

Форма решения
об утверждении схемы расположения земельного участка

Муниципальное образование «Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

Кому: _____
Контактные данные: _____
Представитель: _____
Контактные данные
представителя: _____

РЕШЕНИЕ

от _____

№ _____

Об утверждении схемы расположения
земельного участка (земельных участков)
на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление Заявителя _____
от _____ № _____ и приложенные к нему документы об
утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков)
на кадастровом плане территории, в соответствии со статьей 11.10
Земельного кодекса Российской Федерации, принято

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных
участков) на кадастровом плане территории, площадью _____ в
территориальной зоне _____ с видом разрешенного использования
_____ из категории земель _____, расположенного по
адресу: _____, образованного из земельного участка с кадастровым
номером _____ (земельных участков с кадастровыми номерами)
_____ путем _____.

2. Заявитель (указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН (для юридического лица)) имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего решения.

3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Заместитель главы мэрии города –
председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом

ФИО уполномоченного лица

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области»

Форма решения

об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Муниципальное образование «Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные
представителя: _____

РЕШЕНИЕ

от _____

№ _____

Об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление Заявителя _____ от _____ № _____ и приложенные к нему документы об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, в соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:

разъяснение причин отказа

Дополнительно информируем _____.

Заместитель главы мэрии города –
председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом

ФИО уполномоченного лица