

#### **МЭРИЯ ГОРОДА**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.09.2018 № 1897

О внесении изменений в административный регламент предоставления «Предоставление собственность, муниципальной услуги В аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденный постановлением мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 12.04.2018 № 825 утверждении административного регламента предоставления «Предоставление муниципальной услуги В собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области мэрия города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести административный В регламент предоставления «Предоставление собственность, муниципальной услуги В постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденный постановлением мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 12.04.2018 № 825 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной «Предоставление собственность, услуги В постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных

участков, государственная собственность на которые не разграничена», следующие изменения:

- 1.1. Подраздел 2.18 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:
  - «2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения с запросом на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, а также осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием данной информационной системы.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, осуществляется с соблюдением следующих требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в комитет, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация комитетом, многофункциональным центром заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной

системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области и официальном интернет-сайте мэрии города (многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг).

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги отображаются в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

Прием заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача результатов оказания муниципальной услуги могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг после заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и мэрией города.

Заявление в форме электронного документа представляется в орган, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации на принятие предусмотренного заявлением решения (далее – уполномоченный орган) по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном в интернет-сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала или местного портала;
- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее представление посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента.».

1.2. Пункт 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» дополнить абзацем следующего содержания:

«Получение заявителем информации o порядке сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием информационной государственной системы «Единый портал государственных муниципальных (функций)», портала услуг государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, а также по обращениям заявителей в КУМИ мэрии города (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) лично, посредством почтой связи или электронной почты.».

1.3. Пункт 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

## «3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее административная представление процедура) является (направление) многофункциональный КУМИ заявителем мэрии города, предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 административного регламента, лично, посредством почтовой или электронной связи, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

Специалист отдела земельных отношений КУМИ мэрии города, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя о получении муниципальной услуги посредством портала специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует действие по регистрации заявления и прилагаемых документов на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, которое отображается в личном кабинете заявителя.

Специалист КУМИ мэрии города, ответственный за регистрацию документов, регистрирует принятое заявление в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота и в порядке делопроизводства передает документы, предоставленные заявителем, руководителю КУМИ мэрии города.

В случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступило в КУМИ мэрии города в форме электронного документа, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, определение специалиста отдела земельных отношений КУМИ мэрии города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя в КУМИ мэрии города с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.».

1.4. Пункт 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

## «3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия или отсутствия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.10.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, а также решения вопроса о необходимости приостановления рассмотрения заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 настоящего административного регламента.

В случае если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, специалист без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку В форме электронного документа земельного участка, местоположение границ расположения соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

В течение десяти дней со дня поступления заявления КУМИ мэрии города возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 административного регламента или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

В случае если на дату поступления в КУМИ мэрии города заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка,

образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в КУМИ мэрии города находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, КУМИ мэрии города принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании земельного участка и направляет принятое предоставления заявителю. Срок рассмотрения поданного позднее заявления предварительном согласовании предоставления земельного приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10-ти дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, фиксируется выполненное действие на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, которое отображается в личном кабинете заявителя.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и пакета документов на рассмотрение.

Результатом административной процедуры является рассмотрение документов и принятие решения о направлении запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия.».

1.5. Пункт 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующие редакции:

# «3.2.4. Направление запросов о представлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления запросов о представлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Для истребования документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет проект запроса в иные органы и организации, в том числе в отдел архитектуры и градостроительства мэрии города, о выдаче заключения о возможности формирования земельного участка, ведения хозяйственной и иной деятельности на испрашиваемом земельном участке с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории, который визируется руководителем КУМИ мэрии города, и передает его специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, для направления в указанные органы и организации либо направляет запросы о представлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае обращения заявителя о получении муниципальной услуги посредством портала специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует действие по истребованию документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, которое отображается в личном кабинете заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет один день со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость получения документов, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление запросов в иные органы и организации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке.»

1.6. Пункт 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующие редакции:

«3.2.5. Подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является необходимость подготовки и выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела земельных отношений КУМИ мэрии города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления, документов, прилагаемых к заявлению, и

документов, запрашиваемых указанным отделом в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляет следующие действия:

- 1) в срок не более чем 30 дней подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письменного уведомления с указанием оснований отказа и передает его руководителю КУМИ мэрии города на согласование;
- 2) в срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо о предоставлении земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает:
- проект постановления мэрии города о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению;
- проект договора купли-продажи, проект договора аренды или проект договора безвозмездного пользования земельного участка в трех экземплярах, обеспечивает их подписание, а также выдает или направляет проекты соответствующих договоров для подписания заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении;
- проект постановления мэрии города о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

Результатами административной процедуры являются:

- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды земельного участка или безвозмездного пользования земельным участком либо постановления мэрии города о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, регистрирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в установленном порядке и направляет заявителю посредством почтовой или электронной связи, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком либо постановления мэрии города о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке.».

- 2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «ЭСМИГ».
- 3. Настоящее постановление вступает в силу через один день после дня его официального опубликования, за исключением подпунктов 2, 7 подраздела 2.18 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги», которые вступают в силу после обеспечения возможности заявителям осуществлять мероприятия, предусмотренные в данных подпунктах.

Мэр города

Е.В. Коростелев