



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

**Администрация Костомукшского
муниципального округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 декабря 2025 г.

№ 851

г. Костомукша

Об утверждении Административного регламента администрации Костомукшского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Костомукшского муниципального округа, на торгах"

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 г. № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, государственными учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Распоряжением Главы Республики Карелия от 29 июня 2021 г. № 363-р «Об утверждении перечня массовых социально значимых услуг, предоставляемых на территории Республики Карелия», администрация Костомукшского муниципального округа **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент администрации Костомукшского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Костомукшского муниципального округа, на торгах" (прилагается).

2. Управлению делами администрации Костомукшского муниципального округа обеспечить размещение данного постановления и Административного регламента на официальном сайте Костомукшского муниципального округа (www.kostomuksha-city.ru) и опубликования в газете «Новости Костомукши» и (или) Сборнике муниципальных правовых актов Костомукшского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Костомукшского муниципального округа

А.Н. Дмитриев

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Подпись	Дата	ФИО
Начальник Управления делами администрации Костомукшского муниципального округа	_____	_____	О.А. Лидич
Начальник Управления градостроительства и землепользования администрации Костомукшского муниципального округа	_____	_____	Т.В. Лукконен
Юридический отдел администрации Костомукшского муниципального округа	_____	_____	

**Административный регламент
Администрации Костомукшского муниципального округа
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности
Костомукшского муниципального округа, на торгах"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент Администрации Костомукшского муниципального округа (далее - настоящий Административный регламент, Администрация) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Костомукшского муниципального округа, на торгах" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Костомукшского муниципального округа, на торгах.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя (его представителя) в Администрации или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Администрации или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

б) на официальном сайте Администрации (<https://www.kostomuksha-city.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

1.3.2. Информация о месте нахождения Администрации, Управления градостроительства и землепользования администрации Костомукшского муниципального округа (далее - Управление градостроительства и землепользования), являющегося отраслевым (функциональным) подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Местонахождение Администрации, Управления градостроительства и землепользования:

186930, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5 каб. № 317, 320.

1.3.3. График работы Администрации, Управления градостроительства и землепользования:

понедельник-пятница - с 08 час. 18 мин. до 17 час. 00 мин.,

с 12 час. 30 мин. до 14 час. 00 мин - обеденный перерыв,

выходные - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность работы Администрации сокращается на 1 час.

1.3.4. Контактные телефоны Управления градостроительства и землепользования, по которым можно получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге 8(81459) 54595, 89116608839, 89116692193, 89116608626 а также адрес электронной почты adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru

1.3.5. Консультация, прием заявлений и документов от Заявителей для получения муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления градостроительства и землепользования в отведенные для приема часы: вторник, четверг с 08 час. 30 мин. до 12.00 и с 14 час.00 мин. до 16 час.30 мин.

1.3.6. Информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров можно получить на сайте <http://www.mfc-karelia.ru>.

1.3.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

1.3.8. При устном обращении Заявителя (его представителя) (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель (его представитель), фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

1.3.9. Если подготовка ответа требует продолжительного времени Заявителю (его представителю) предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.10. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю (его представителю) сведения по вопросам, указанным в [подпункте 1.3.7 пункта 1.3 раздела 1](#) настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.11. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

1.3.12. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Администрации и структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных

центров;

2) справочные телефоны структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

1.3.13. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию Заявителя (его представителя) предоставляются ему для ознакомления.

1.3.14. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.3.15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении Заявителя (его представителя) лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Костомукшского муниципального округа, на торгах".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Управления градостроительства и землепользования.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2) Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

3) Федеральной налоговой службой для получения сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях;

4) Ресурсоснабжающими организациями (для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

5) Специализированными организациями, выполняющими оценочные работы (для проведения работ по оценке земельного участка).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации Костомукшского муниципального округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Административному регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по форме согласно [приложению № 2](#) к настоящему Административному регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка);

2) решение о проведении аукциона по форме согласно [приложению № 3](#) к настоящему Административному регламенту. Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями Земельного [кодекса](#) Российской Федерации;

3) решение об отказе в проведении аукциона по форме согласно [приложению № 4](#) к настоящему Административному регламенту.

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

2.4.1. Срок предоставления, срок приостановления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - в течение 2 рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) [Конституция](#) Российской Федерации;
- 2) Земельный [кодекс](#) Российской Федерации;
- 3) Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;
- 4) Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации;

- 5) Лесной кодекс Российской Федерации;
- 6) Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (далее - Федеральный закон N 218-ФЗ);
- 7) Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- 8) Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 9) Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- 10) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ);
- 11) Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";
- 12) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);
- 13) Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ);
- 14) Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 209-ФЗ);
- 15) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";
- 16) Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 N 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";
- 17) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 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 требований к их формату";

18) [Закон](#) Республики Карелия от 10.06.2013 N 1712-ЗРК "О некоторых вопросах регулирования земельных отношений в Республике Карелия";

19) [Устав](#) Костомукшского муниципального округа;

20) иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Карелия, муниципальные правовые акты Костомукшского муниципального округа, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель (его представитель) представляет:

1) Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) по форме согласно [приложению N 5](#) к настоящему Административному регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка), или заявление о проведении аукциона по продаже или на право заключения договора аренды земельного участка по форме согласно [приложению N 6](#) к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов:

а) в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) лично в Управлении градостроительства и землепользования, многофункциональном центре;

в) посредством почтовой связи.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ,

б) на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, многофункциональный центр в том числе в виде распечатанного экземпляра электронного документа;

в) посредством почтовой связи.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ 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.

В случае если заявление подается представителем Заявителя дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

2.6.3. Схема расположения земельного участка (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка);

2.6.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

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

2.6.5. Надлежащим образом 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.

**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 муниципальной услуги**

2.7.1. 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 муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного

участка;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении здания и (или) сооружения, расположенного(ых) на испрашиваемом земельном участке;

5) градостроительный план земельного участка;

6) согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Костомукшского муниципального округа, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

4) 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. Не предоставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача документов в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

2) не предоставление документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.2, 2.6.3, 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

6) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона N 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

9) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в [приложении N 7](#) к настоящему Административному регламенту, принимается в течение 3 (три) рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. 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. Предоставление промежуточного результата муниципальной услуги, предусмотренного [подпунктом 2.3.1 пункта 2.3 раздела 3](#) настоящего Административного регламента, приостанавливается, если на дату поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема об утверждении схемы расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка по форме, приведенной в [приложении N 8](#) к настоящему Административному регламенту принимается не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка по форме, приведенной в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту, выдается (направляется) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

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 лиц, указанных в [пункте 4 статьи 11.2](#) Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается образовать, обременены правами указанных лиц;

8) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

9) границы земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом N 218-ФЗ](#);

10) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности;

11) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

12) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

13) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

14) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

15) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

16) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

17) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

18) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с Федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

19) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

20) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

21) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии или принято решение о комплексном развитии территории, реализация которого обеспечивается в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации юридическим лицом, определенным Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации;

22) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального

планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

23) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и (или) региональной инвестиционной программой;

24) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

25) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

26) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

27) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

28) в соответствии с [пунктом 10 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации с заявлением о проведении аукциона в отношении земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренный [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона N 209-ФЗ, обратилось лицо, которое не является субъектом малого и среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](#) указанного Федерального закона;

29) отсутствует градостроительный план земельного участка.

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

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

2.10.2. Кадастровые работы в целях утверждения схемы расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

2.10.3. Кадастровые работы в целях установления (уточнения) границ земельного участка в случае, если границы земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом N 218-ФЗ](#).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, 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 взимается в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.14.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в подпункте «а», «в» пункта 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.14.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, Администрация в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в [приложении N 7](#) к настоящему Административному регламенту.

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 и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) средствами оказания первой медицинской помощи;
- г) 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.

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 подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого 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 и оказание им помощи;

- 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 и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание ответственным за предоставление муниципальной услуги помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) 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;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

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

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, 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, особенности предоставления муниципальной услуги 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 и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном [пунктом 4.3 раздела 4](#) настоящего Административного регламента.

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:

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

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

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

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) 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), в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1) поступление и регистрация заявления и документов;

2) проверка заявления и документов;

3) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

4) рассмотрение документов и сведений;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа;

Описание административных процедур представлено в [приложении N 9](#) к настоящему Административному регламенту.

3.2 Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

1) формирование заявления;

2) поступление и регистрация заявления и документов;

3) проверка заявления и документов;

4) получение сведений посредством СМЭВ;

5) рассмотрение документов и сведений;

6) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) направление результата предоставления муниципальной услуги;

8) внесение результата предоставления муниципальной услуги в реестр решений.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 (один) года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 (три) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

3.3.2. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

3.3.4. Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с [подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

3.3.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личном кабинете на ЕПГУ.

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Администрации, многофункциональном центре.

3.3.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) 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;

2) 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.

3.3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Администрацию

с заявлением.

3.4.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Администрация при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дня с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

4.1.1. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ.

4.1.2. В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

4.2. Информирование заявителей

4.2.1. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

4.2.2. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении) либо назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

4.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 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" (далее - Постановление N 797).

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением](#) N 797.

4.3.2. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в

соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Администрации Костомукшского
муниципального округа по предоставлению
муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности Костомукшского муниципального
округа, на торгах"

Форма постановления Администрации Костомукшского муниципального
округа об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОСТОМУКШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от _____ N _____ (Заявитель _____) об утверждении
схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории
площадью _____, расположенного в кадастровом квартале: _____,
руководствуясь [статьей 11.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с
_____, Администрация Костомукшского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории
площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____, с категорией земли
_____ с видом разрешенного использования _____, образуемого путем
_____ земельного участка с кадастровым номером, находящегося в
муниципальной собственности Костомукшского муниципального округа.

2. Заявителю (_____) обеспечить проведение кадастровых работ и осуществить
государственный кадастровый учет образованного земельного участка, указанного в
пункте 1 настоящего решения.

3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Глава Костомукшского муниципального округа

И.О. Фамилия

Приложение N 2
к Административному регламенту
Администрации Костомукшского
муниципального округа по предоставлению
муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности Костомукшского муниципального
округа, на торгах"

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

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ

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

N _____ от _____
(номер и дата решения)

Рассмотрев заявление от _____ N _____ (Заявитель: _____) и приложенные к
нему документы, в соответствии со [статьями 11.10, 39.11](#) Земельного кодекса Российской
Федерации, _____, в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане территории отказано по основаниям: _____,

Разъяснение причин отказа: _____.

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении
муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию Костомукшского муниципального округа с
заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Должность уполномоченного лица

И.О. Фамилия

Приложение N 3
к Административному регламенту
Администрации Костомукшского
муниципального округа по предоставлению
муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности Костомукшского муниципального
округа, на торгах"

Форма решения о проведении аукциона

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

Решение о проведении аукциона
от _____ N _____

На основании [статьи 39.1](#) Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Костомукшского муниципального округа сообщает, что испрашиваемый Вами земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____, категория земель _____, вид разрешенного использования _____ будет реализован на торгах, проводимых в форме аукциона по продаже (права аренды / права собственности). Дата окончания приема заявок _____, дата аукциона _____.

Для участия в аукционе Вам необходимо подать соответствующую заявку. Место приема/подачи заявок _____.

Организатор торгов _____, начальная цена _____, шаг аукциона _____, размер задатка _____, порядок внесения и возврата задатка _____, дополнительная информация _____.

Должность уполномоченного лица

И.О. Фамилия

Приложение N 4
к Административному регламенту
Администрации Костомукшского
муниципального округа по предоставлению
муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности Костомукшского
муниципального
округа, на торгах

Форма решения об отказе в проведении аукциона

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ

об отказе в проведении аукциона
от _____ N _____

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от _____ N _____, принято решение об отказе в проведении аукциона по основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию Костомукшского муниципального округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Должность уполномоченного лица

И.О. Фамилия

Приложение N 5
к Административному регламенту
Администрации Костомукшского
муниципального округа по предоставлению
муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности Костомукшского муниципального
округа, на торгах

Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Костомукшского муниципального округа, на кадастровом плане территории

В Администрацию Костомукшского муниципального округа
от _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН
юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты,
адрес регистрации, адрес фактического проживания
уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

Заявление

об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Костомукшского муниципального округа, на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, расположенного: _____, в целях

(указать цель использования земельного участка)

Приложение:

Прошу информировать меня о результате предоставления муниципальной услуги (отметить выбранный вариант)

В форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ	
На бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, многофункциональный центр в том числе в виде распечатанного экземпляра электронного документа	
Посредством почтовой связи	2

Дата

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Приложение N 6
к Административному регламенту
Администрации Костомукшского
муниципального округа по предоставлению
муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности Костомукшского муниципального
округа, на торгах"

Форма заявления о проведении аукциона

В Администрацию Костомукшского муниципального округа

от _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН
юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты,
адрес регистрации, адрес фактического проживания
уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

Заявление

о проведении аукциона по продаже или на право заключения договора аренды
земельного участка

Прошу организовать аукцион на право заключения договора купли-продажи /аренды
земельного участка с целью использования земельного участка

(цель использования земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка: _____

Приложение:

Прошу информировать меня о результате предоставления муниципальной услуги
(отметить выбранный вариант):

В форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ	
На бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, многофункциональный центр в том числе в виде распечатанного экземпляра электронного документа	
Посредством почтовой связи	

Дата

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Приложение N 7
к Административному регламенту
Администрации Костомукшского
муниципального округа по предоставлению
муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности Костомукшского муниципального
округа, на торгах

кому:

(наименование заявителя (фамилия, имя,
отчество - для граждан, полное
наименование организации, фамилия, имя,
отчество руководителя - для юридических
лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Костомукшского муниципального округа, на торгах", Вам отказано по следующим основаниям (выбрать нужное):

1) подача документов в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

2) не предоставление документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.2, 2.6.3, 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

6) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона N 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

9) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке. Дата

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)(последнее - при наличии)

Приложение N 8
к Административному регламенту
Администрации Костомукшского
муниципального округа по предоставлению
муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности Костомукшского муниципального
округа, на торгах

Форма решения о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы
расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ

о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы
расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от _____ N _____ (Заявитель: _____) и
приложенные к нему документы, сообщаем, что на рассмотрении Администрации
Костомукшского муниципального округа находится представленная ранее другим
лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и
местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими
схемами, частично или полностью совпадает.

В связи с изложенным рассмотрение заявления от _____ N _____
приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или
представленной ранее схемы расположения земельного участка на кадастровом плане
территории или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Дополнительно информируем: _____.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение N 9
к Административному регламенту
Администрации Костомукшского
муниципального округа по предоставлению
муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности Костомукшского муниципального
округа, на торгах

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Поступление и регистрация заявления и документов						
Поступление и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию	Прием и регистрация заявления и документов	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов	Администрация/ ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление

						муниципальной услуги и передача ему документов
2. Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги						
Регистрация заявления и документов	Проверка заявления и документов на наличие/отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента	3 рабочих дня	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, выдача (направление) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Административного	В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов к должностному лицу, ответственно предоставлен	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных	Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2

услуги	о регламента	ие муниципальн ой услуги			х органов (организаций), органов местного самоуправления	настоящего Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственны е запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомств енных запросов в орган или организацию, предоставляю щие документ и информацию	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ ГИС/СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
4. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрирован ных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги; документы (сведения), необходимые	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регламентирующи х предоставление муниципальной услуги	5 рабочих дней	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ ГИС	Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренны х подпунктами 2.9.1, 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Административн	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях N 1, 2, 3, 4 к настоящему Административному регламенту

для предоставления муниципальной услуги, полученные посредством межведомственных запросов					ого регламента	
5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям N 1, 2, 3, 4 к настоящему Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	5 рабочих дней	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель Администрации или иное уполномоченное Администрацией лицо	Администрация/ ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях N 1, 2, 3, 4 к настоящему Административному регламенту, подписанный Глав Костомукшского муниципального округа или иного уполномоченного Администрацией лица,
6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги						
Регистрация и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ ГИС	-	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги
	Выдача	2 рабочих дня		Администрация/	Указание	Выдача

	(направление) результата предоставления муниципальной услуги			АИС, ГИС, МФЦ	заявителем в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги	(направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю указанным в заявлении способом
7. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги внесен в реестр