

## РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

Об утверждении Административного регламента администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Костомукшский городской округ», на кадастровом плане территории

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 28 июня 2016 г. № 478**  
г. Костомукша

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Костомукшского городского округа

### ПОСТАНОВЛЯЕТ

**1.** Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Костомукшский городской округ», на кадастровом плане территории.

**2.** Управлению делами администрации Костомукшского городского округа разместить данное постановление и Административный регламент на официальном сайте Костомукшского городского округа ([www.kostomuksha-city.ru](http://www.kostomuksha-city.ru)) и опубликовать в газете «Новости Костомукши».

**3.** Управлению градостроительства и землепользования администрации Костомукшского городского округа после подписания и регистрации в установленном порядке настоящего постановления обеспечить подписание настоящего постановления усиленной квалифицированной электронной подписью и направить его в адрес ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия», Межмуниципальный отдел по Костомукшскому городскому округу, Муезерскому и Калевальскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия; Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 1 по Республике Карелия; ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Карелия, Прокуратуру города Костомукши.

**4.** Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:

- постановление администрации Костомукшского городского округа от 02 ноября 2012 года № 1315 «Об утверждении административного регламента Администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»;

- постановление администрации Костомукшского городского округа от 03 августа 2015 года № 851 «О внесении изменений в административный регламент администрации Костомукшского городского округа».

**5.** Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Исполняющая обязанности главы  
администрации Костомукшского городского  
округа

Н.А. Матковская

---

Рассылка: Дело – 1 экз., УГиЗ – 3 экз., МБУ «МАиЦБ КГО» - электронно.  
исп. П.Н. Вачевских  
тел. + 7 911 660 86 26

Утвержден  
администрации  
Постановлением  
Костомукшского городского округа  
От 28 июня 2016 года № 478

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
администрации Костомукшского городского округа по предоставлению  
муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или  
земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования  
«Костомукшский городской округ», на кадастровом плане территории

## I. Общие положения

### Предмет регулирования настоящего Регламента

1. Административный регламент Администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Костомукшский городской округ», на кадастровом плане территории (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) структурных подразделений и муниципальных служащих Администрации Костомукшского городского округа (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Костомукшский городской округ», на кадастровом плане территории (далее – муниципальная услуга).

### Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

### Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Администрации, а также по телефону, электронной почте, посредством размещения информации на странице Администрации на Официальном интернет-портале Республики Карелия;

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (<http://service.karelia.ru>) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

в государственном бюджетном учреждении Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее – Многофункциональный центр);

в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию физических и юридических лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги (далее – заинтересованные лица), являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес страницы Администрации на Официальном интернет-портале Республики Карелия, адрес электронной почты, график работы Администрации размещаются на информационном стенде Администрации, в соответствии с пунктом 34 настоящего Регламента.

2. Место нахождения Администрации: 186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5.

Телефон приемной Администрации: (814 59) 5-10-10, факс: (814 59) 5-10-10.

Адрес электронной почты: [adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru](mailto:adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru).

Адрес страницы Администрации на Официальном интернет-портале Республики Карелия: <http://gov.karelia.ru> раздел «Местное самоуправление».

Место нахождения Многофункционального центра (отдел предоставления услуг № 15):

Республика Карелия, г. Костомукша, бульвар Лазарева, д. 8.

Единый информационно-справочный телефон: 8 (8142) 59-44-34, 8 (921) 010 2360.

Адрес электронной почты: [mail@mfc-karelia.ru](mailto:mail@mfc-karelia.ru).

Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc.karelia.ru>.

Информация о структурных подразделениях Многофункционального центра приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3. График работы Администрации:

Понедельник: с 08:30 до 12:30, с 14:00 до 18:00;

вторник – четверг: с 08:30 до 12:30, с 14:00 до 17:00;

Контактная информация:

Исполняющий обязанности главы Администрации: Павел Георгиевич Зелинский;  
телефон: 8 911 669 38 02.

График работы Многофункционального центра (отдел предоставления услуг № 15):

понедельник – четверг: с 09:00 до 20:00;

пятница: с 09:00 до 19:00;

суббота: 09:00 до 15:00.

Контактная информация:

Начальник отдела: Давыдов Александр Николаевич;

телефон: 8 (8142) 59-44-34, 8 (921) 010 2360.

Информация о графиках работы структурных подразделений Многофункционального центра приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

4. Для получения информации заинтересованные лица могут обращаться:

лично в Администрацию;

по телефону в Администрацию;

в письменной форме почтовым отправлением в Администрацию;

по электронной почте в Администрацию;

Информирование проводится в устной или письменной форме, включая информирование с использованием средств телефонной связи и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Сотрудники Администрации обеспечивают предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица).

5. Устное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заинтересованных лиц за информацией:

лично;

по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованного лица при устном информировании не может превышать 15 минут.

Устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае, если изложенные в устном обращении факты и

обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6. Письменное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заинтересованных лиц в Администрацию письменно путем почтового отправления или электронного письма.

Исполняющий обязанности главы администрации Костомукшского городского округа (далее – И.о. главы администрации) или лицо, его замещающее, определяет непосредственное Управление Администрации для подготовки ответа. Начальник Управления Администрации определяет непосредственное должностное лицо для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица.

И.о. главы администрации или лицо, его замещающее, подписывает ответы на обращения, поступившие в Администрацию.

7. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее прием и информирование, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответы на письменные обращения направляются в письменной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается И.о. главы администрации или лицом, его замещающим.

Должностные лица не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Должностные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Костомукшский городской округ», на кадастровом плане территории (далее – утверждение схемы расположения земельного участка).

12. Муниципальная услуга включает в себя:

утверждение схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования «Костомукшский городской округ», предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования (далее - утверждение схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела);

утверждение схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее – утверждение схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона).

Утверждение схемы расположения земельного участка в целях его образования для предоставления без проведения торгов осуществляется в рамках предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка.

Утверждение схемы расположения земельного участка в целях образования земельных участков путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Костомукшский городской округ», и земельных участков, находящихся в частной собственности, осуществляется в случаях и на основаниях, предусмотренных статьей 39<sup>28</sup> Земельного кодекса Российской Федерации, в порядке, предусмотренном статьей 39<sup>29</sup> Земельного кодекса Российской Федерации.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Костомукшского городского округа – администрацией Костомукшского городского округа, в лице Управления градостроительства и землепользования.

Решения по результатам предоставления муниципальной услуги принимаются Администрацией. Все документы, требующие принятия решения Администрацией, подписываются И.о. главы администрации или лицом, его замещающим.

14. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, а также принятия соответствующих решений, предусмотренных настоящим Регламентом, должностные лица осуществляют взаимодействие с:

межмуниципальным отделом по Костомукшскому городскому округу, Муезерскому и Калевальскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия;

межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 1 по Республике Карелия;

федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Карелия;

Многофункциональным центром.

15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Костомукшского городского округа муниципальных услуг.

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

направление заявителю решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка в форме постановления Администрации;

направление заявителю уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, с указанием всех причин, послуживших основанием для отказа, в форме письма Администрации;

При утверждении схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона результатом предоставления муниципальной услуги также является направление заявителю решения Администрации о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в форме письма Администрации.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

17. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, зависят от цели обращения заявителей, количества и содержания административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и не включают в себя периоды времени, в течение которых участники предоставления муниципальной услуги, обеспечивают выполнение работ, необходимость осуществления которых установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия.

18. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в разделе III настоящего Регламента и составляют:

при утверждении схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела - не более 30 дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка – для принятия решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы и его направления заявителю;

при утверждении схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона:

- не более 10 дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка – для принятия решения Администрации о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления и его направления заявителю;

- не более 60 дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка – для принятия решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы и его направления заявителю.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Карелия в области земельных отношений.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221 – ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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»;
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «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»;
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 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»;
- Конституцией Республики Карелия;
- постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- иными нормативными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих



предоставлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

21. Заявитель представляет в Администрацию

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка.

В случае подготовки схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона в заявлении об утверждении схемы указывается цель использования земельного участка.

22. К заявлению прилагаются:

1) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка (далее - исходный земельный участок), если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (не требуется при утверждении схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона);

3) письменная форма согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 11<sup>2</sup> Земельного кодекса Российской Федерации.

23. Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств.

Требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «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».

24. Заявление и документы могут быть поданы:

в письменной форме почтовым отправлением в Администрацию;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через Многофункциональный центр;

лично либо через своих представителей.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Бланки заявлений приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органе местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Для предоставления муниципальной услуги Администрацией запрашиваются документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (в случае, если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем);

2) кадастровый паспорт либо кадастровая выписка об исходном земельном участке;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на земельный участок, и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

26. Документы, указанные в пункте 25 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

27. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

28. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности, заявителю отказывается в приеме к рассмотрению заявления и документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. При утверждении схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона, в случае, если на дату поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении в Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, принимается решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка. Решение направляется заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения Администрацией об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11<sup>10</sup> Земельного кодекса Российской Федерации;

- 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;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11<sup>9</sup> Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

При утверждении схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона дополнительными основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются случаи, когда:

- 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;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39<sup>36</sup> Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- 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;

- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;
- 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;
- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;
- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;
- 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;
- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;
- 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.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

31. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Карелия не предусмотрено.

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

32. Муниципальная услуга предоставляется без взимания пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в Администрацию и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления и документов, в том числе в электронной форме

34. Заявление и документы подлежат обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем их поступления в Администрацию, должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в единой системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - электронная база документов).

Заявление и документы, поступившие в электронной форме, распечатываются и регистрируются в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации и порядке предоставления муниципальной услуги

35. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Администрация, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Помещение Администрации должно быть оборудовано системой противопожарной защиты и средствами пожаротушения. На видных местах расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Отделы и управления Администрации должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, названия отдела, фамилии, имени, отчества начальника отдела или управления.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. На каждом рабочем месте имеется возможность доступа к необходимым информационным базам данных.

Должностные лица обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Заявителям обеспечивается комфортное расположение в помещении Администрации, которое оснащено телефонами, оборудовано столами и стульями.

Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

- номер телефона приемной Администрации, факса;
- почтовый адрес Администрации;
- адрес Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- адрес электронной почты;
- адреса Единой виртуальной приемной органов исполнительной власти на Официальном интернет-портале Республики Карелия, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- график личного приема граждан и.о. главы администрации;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административных процедур);
- выдержки из текста настоящего Регламента;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- перечень документов подлежащих предоставлению заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, действий (бездействия) Администрации и (или) его должностных лиц.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий

37. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является возможность заявителя:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

предоставлять дополнительные документы и информацию по рассматриваемому заявлению и документам, в том числе в электронной форме или обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами, касающимися рассматриваемых заявления и документов, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов;

обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления и документов;

осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

38. Должностные лица обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений и документов, в случае необходимости - с участием заявителей, направивших заявление и документы;

получение необходимых документов и информации в других государственных органах, органе местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам при рассмотрении заявлений и документов, не могут быть использованы во вред заявителям.

39. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявления и документов, поступивших в Администрацию, являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявления и документов;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления и документов;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

40. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления и документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностными лицами, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги. В этом случае

продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

41. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают возможность получения заявителями информации о государственной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

42. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, с использованием вышеуказанных информационных систем обеспечивают возможность получения заявителями форм заявлений с доступом для их копирования и заполнения в электронной форме, а также сведений о ходе рассмотрения заявления и документов.

Заявитель может направить заявление в форме электронного документа путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием личного кабинета на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ должны быть подписаны по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

43. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) прием и регистрация заявления и документов и их последующая передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) принятие решения Администрации о приостановлении рассмотрения поданных позднее заявления и документов (административная процедура выполняется при утверждении схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона);

3) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органе местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

4) рассмотрение заявления и документов, принятие решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы, направление принятых решений заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов и их последующая передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги

45. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является поступление заявления и документов в Администрацию.

Заявление и документы регистрируются в соответствии с пунктом 34 настоящего Регламента.

На заявлении и документах проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

При предоставлении заявителем заявления и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, датой поступления заявления и документов считается дата их регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

После регистрации заявление и документы передаются И.о. главы администрации или лицу, его замещающему, для подготовки резолюции.

Резолюция содержит: фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела или управления или конкретное должностное лицо), лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и сроки рассмотрения, подпись с расшифровкой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому должностному лицу самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

46. Заявление и документы с резолюцией И.о. главы администрации или лица, его замещающего, передаются должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для внесения резолюции в электронную базу документов и передачи на исполнение начальнику отдела или должностному лицу, указанному в резолюции.

47. В том случае, если в резолюции поручение дается начальнику отдела или управления, то после поступления заявления и документов в отдел начальник отдела или управления определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и передает ему поступившие заявление и документы на исполнение, с предоставлением соответствующей резолюции.

Не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, поступивших в Администрацию в электронной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

48. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение в соответствии с пунктом 28 настоящего Регламента об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения (далее – уведомление).

Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью И.о. главы администрации или лица, его замещающего, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).



После получения такого уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичных заявления и документов.

49. Результатами выполнения административных процедур являются: регистрация заявления и документов и их передача на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги; направление заявителю уведомления.

Способом фиксации результатов выполнения административных процедур является регистрация заявления и документов, а также уведомления в электронной базе документов.

#### Принятие решения Администрацией о приостановлении рассмотрения поданных позднее заявления и документов

50. Настоящая административная процедура выполняется при утверждении схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление на исполнение к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и документов.

51. В случае, если на дату поступления в Администрацию заявления и документов об утверждении схемы расположения земельного участка в Администрации на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения Администрации о приостановлении рассмотрения поданных позднее заявления и документов в форме письма Администрации (далее – письмо).

Завизированное начальником отдела или управления письмо представляется И.о. главы администрации или лицу, его замещающему, для подписания. После чего, письмо передается для регистрации должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в электронной базе документов.

После подписания и регистрации решение Администрации о приостановлении рассмотрения поданных позднее заявления и документов в форме письма Администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения Администрации о приостановлении рассмотрения поданных позднее заявления и документов в форме письма Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация указанного решения Администрации в электронной базе документов.

Рассмотрение поданных позднее заявления и документов приостанавливается до принятия решения Администрации об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения Администрации об отказе в утверждении ранее направленной схемы. После принятия соответствующего решения Администрации по ранее направленной заявлению должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает возобновление рассмотрения поданных позднее заявления и документов и выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

52. При отсутствии оснований для принятия решения Администрацией, предусмотренного пунктом 51 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за

предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органе местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

53. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и иных организаций.

54. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет запросы в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок направления запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы составляет 3 дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе документов.

Максимальный срок направления запроса в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии составляет 3 дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе документов.

Максимальный срок направления запроса в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Карелия составляет 3 дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе документов.

55. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и иных организацией запрашиваемых документов или отказа в их предоставлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в электронной базе документов.

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения Администрацией об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы, направление заявителю принятых решений

56. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из государственных органов, органа местного самоуправления и иных организацией документов, предусмотренных пунктом 55 настоящего Регламента.

57. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает и проверяет заявление и документы на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 30 настоящего Регламента, и обеспечивает:

1) подготовку проекта решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка в форме постановления Администрации;

2) подготовку проекта решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в форме письма Администрации при наличии хотя бы

одного из оснований, предусмотренных пунктом 30 настоящего Регламента, с указанием всех причин отказа.

58. При утверждении схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона, при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, Администрация вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

59. Проект решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка в форме постановления Администрации должен содержать:

1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

60. Завизированный начальником отдела или управления проект решения передается И.о. главы администрации или лицу, его замещающему, для подписания. Подписанное решение Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка в форме постановления Администрации регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале регистрации постановлений.

После подписания и регистрации указанное решение Администрацией направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

61. Срок действия решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка в форме постановления Администрации составляет 2 года.

62. Завизированный начальником отдела или управления проект решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка с указанием всех оснований принятия такого решения в форме письма Администрации представляется И.о. главы администрации или лицу, его замещающему, для подписания.

Подписанное решение Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в форме письма Администрации регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в электронной базе документов.

После подписания и регистрации указанное решение Администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

63. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 56 – 62 настоящего Регламента, составляет:

23 дня – для утверждения схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела;

40 дней – для утверждения схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона.

64. Результатами выполнения административных процедур и способами их фиксации являются:

1) направление заявителю решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка в форме постановления Администрации. Способом

фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация указанного решения Администрации в журнале регистрации постановлений;

2) направление заявителю решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в форме письма Администрации. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация указанного решения Администрации в электронной базе документов.

65. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляют:

И.о. главы администрации;

Заместитель главы администрации по городскому хозяйству, градостроительству и землепользованию;

Начальник отдела или управления.

67. Текущий контроль осуществляется непрерывно.

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

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решение и (или) действия (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

69. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается И.о. главы администрации или лицом, его замещающим.

70. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя или заинтересованного лица.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращений граждан.

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

71. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

72. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Карелия.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

73. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

#### **Предмет жалобы**

74. Предметом жалобы могут являться решения и (или) действия (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11<sup>1</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

75. Жалоба подается в Администрацию И.о. главы администрации или лицу, его замещающему.

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

76. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием страницы Администрации на Официальном интернет-портале Республики Карелия, информационной системы Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

77. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

78. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

79. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы представителем заявителя дополнительно представляются следующие документы:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

80. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 79 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

81. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию и принятие решения по жалобе не входит в ее компетенцию, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную (муниципальную) услугу, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе.

82. После регистрации жалоба передается И.о. главы администрации или лицу, его замещающему, для подготовки резолюции.

Резолюция содержит: фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела или управления или конкретное должностное лицо), лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и сроки рассмотрения, подпись с расшифровкой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому должностному лицу самостоятельные действия, порядок и срок исполнения поручения.

83. Жалоба с резолюцией И.о. главы администрации или лица, его замещающего, передается должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для внесения резолюции в электронную базу документов и передачи жалобы на исполнение начальнику отдела или управления или должностному лицу, указанному в резолюции.

84. В том случае если в резолюции поручение дается начальнику отдела или управления, то после поступления жалобы в отдел начальник отдела или управления определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, и передает ему поступившую жалобу на исполнение с проставлением соответствующей резолюции.

#### Сроки рассмотрения жалобы

85. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

86. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### Результат рассмотрения жалобы

87. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

88. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

89. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации; должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения;

б) описание обжалуемых решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование (для юридического лица) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

90. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается И.о. главы администрации или лицом, его замещающим.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью И.о. главы администрации или лица, его замещающего.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

91. Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе, принятого в соответствии с пунктом 87 настоящего Регламента, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

93. Заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

94. Администрация по письменному запросу заявителя должна предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

95. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

по телефону;

путем использования услуг почтовой связи;

путем размещения информации на странице Администрации на Официальном интернет-портале Республики Карелия;

путем размещения информации в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия»;

путем размещения информации на информационном стенде Администрации;

при личном обращении в Администрацию;



через Многофункциональный центр.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
Администрации Костомукшского городского  
округа по утверждению схемы расположения  
земельного участка или земельных участков,  
находящихся в собственности муниципального  
образования «Костомукшский городской округ»  
на кадастровом плане территории

Образец заявления на утверждение схемы расположения  
земельного участка на кадастровом плане территории

В администрацию Костомукшского  
городского округа  
от \_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О.)

адрес

телефон

адрес электронной почты

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях образования земельного участка путем раздела, прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории.

Приложение к заявлению:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Заявитель \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись заявителя)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги  
(нужное подчеркнуть):

- лично в виде бумажного документа;
- в виде бумажного документа почтовым отправлением;
- в виде электронного документа;
- личная явка в МФЦ

В администрацию Костомукшского  
городского округа

от \_\_\_\_\_  
(наименование или Ф.И.О.)

адрес

телефон

адрес электронной почты

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях образования земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (нужное подчеркнуть), прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории.

Цель использования земельного участка

---

---

---

Приложение к заявлению:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Заявитель \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись заявителя)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть):

- лично в виде бумажного документа;
- в виде бумажного документа почтовым отправлением;
- в виде электронного документа;
- личная явка в МФЦ

Приложение 2  
к Административному регламенту  
Администрации Костомукшского городского  
округа по утверждению схемы расположения  
земельного участка или земельных участков,  
находящихся в собственности муниципального  
образования «Костомукшский городской округ»  
на кадастровом плане территории

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Костомукшский городской округ», на кадастровом плане территории



Приложение 3  
к Административному регламенту  
Администрации Костомукшского городского  
округа по утверждению схемы расположения  
земельного участка или земельных участков,  
находящихся в собственности муниципального  
образования «Костомукшский городской округ»  
на кадастровом плане территории

## Информация о структурных подразделениях Многофункционального центра и графиках работы

1. Отдел предоставления услуг № 1 по г. Петрозаводску  
Месторасположение: г. Петрозаводск наб. Гюллинга 11  
Режим работы:  
пн-чт: 9:00-20:00  
пт: 9:00-19:00  
сб: 9:00-15:00  
Телефоны:  
8 (8142) 59-44-29
2. Отдел предоставления услуг № 2 по г. Петрозаводску  
Месторасположение: г. Петрозаводск, ул. Калинина, д. 1  
Режим работы:  
пн - чт: с 9:00 до 20:00,  
пт: с 9:00 до 19:00  
сб: с 9:00 до 15:00  
Телефоны:  
59-44-34 - информационно-справочный телефон  
59-44-29 – факс
3. Отдел предоставления услуг № 4 по Кондопожскому району.  
Месторасположение: г. Кондопога, ул. Пролетарская, д. 20  
Режим работы:  
пн-чт: 9:00 - 20:00  
пт: 9:00-19:00  
сб: 9:00 - 15:00  
Телефоны:  
59-44-52 - информационно-справочный телефон  
8(81451)2-10-29 - информационно-справочный телефон
4. Отдел предоставления услуг № 6 по Олонецкому району  
Месторасположение: г.Олонец, ул. Полевая 39  
Режим работы:  
пн-пт: 9:00 - 17:00  
  
Телефоны:  
8 (8142) 59-44-34  
8 (8143) 64-14-01  
e-mail: [mfc6@mfc-karelia.ru](mailto:mfc6@mfc-karelia.ru)
5. Отдел предоставления услуг № 15 по Костомукшскому городскому округу  
Месторасположение: Республика Карелия, г.Костомукша, б. Лазарева, д. 8  
Режим работы:  
пн-чт: 9:00 - 20:00  
пт: 9:00 - 19:00  
сб: 9:00 - 15:00  
Телефоны:  
(8142) 59-44-34, 8(921)-010-23-60  
e-mail: [mfc15@mfc-karelia.ru](mailto:mfc15@mfc-karelia.ru)
6. Отдел предоставления услуг № 18 по Сортавальскому району  
Месторасположение: г.Сортавала, ул.Комсомольская, д.8  
Режим работы:  
пн: 9:00 - 17:15  
вт,ср,чт: 9:00 - 20:00

пт: 9:00 - 17:00

Телефоны:

8-(81430) 4-50-80

89210102450

e-mail: [mfc18@mfc-karelia.ru](mailto:mfc18@mfc-karelia.ru)

7. Удаленное рабочее место Матросского сельского поселения

Месторасположение: п.Матросы, ул.Пряжинское шоссе, д.20

Режим работы:

пт: 10:00-14:00

Телефоны:

8142 59-44-34

e-mail: [mfc2@mfc-karelia.ru](mailto:mfc2@mfc-karelia.ru)

8. Удаленное рабочее место Чалнинского сельского поселения

Месторасположение: п.Пряжа, ул.Петрозаводская, д.16

Режим работы:

ср: 10:00-14:00

Телефоны:

(8142) 59-44-34

e-mail: [mfc2@mfc-karelia.ru](mailto:mfc2@mfc-karelia.ru)