



Российская Федерация  
Республика Карелия

## МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

185035, г. Петрозаводск, ул. Герцена, 13. Тел. (8142) 78-24-59. Факс (8142) 76-10-95

### ПРИКАЗ

« 18 » декабря 2018 года

№ 234

г. Петрозаводск

О внесении изменений в отдельные приказы  
Государственного комитета Республики Карелия по управлению  
государственным имуществом и организации закупок

Приказываю:

1. Внести в Административный регламент Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия по предоставлению государственной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах, утвержденный приказом Государственного комитета Республики Карелия по управлению государственным имуществом и организации закупок от 1 февраля 2016 года № 75 (Собрание законодательства Республики Карелия, 2016, № 2, ст. 375; № 6, ст. 1369; № 7, ст. 1681; № 9, ст. 2034; 2017, № 2, ст. 276; № 3, ст. 521, 573; № 6, ст. 1185; № 12, ст. 2623; 2018, № 3, ст. 626), следующие изменения:

пункты 3, 4 изложить в следующей редакции:

«3. Информация по вопросу предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в Министерстве, а также по телефону, электронной почте, посредством размещения информации на странице Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия (<http://gov.karelia.ru>);

непосредственно в Учреждении, а также по телефону, электронной почте, посредством размещения информации на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (<http://uzr-rk.ru>) (далее – официальный сайт Учреждения);

посредством размещения информации на Региональном портале электронных услуг Республики Карелия (<http://uslugi.karelia.ru>) (далее - Портал); 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).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить:  
непосредственно в Учреждении;

по телефону или электронной почте Учреждения;

на официальном сайте Учреждения;

в личном кабинете на Портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Основными требованиями к информированию физических и юридических лиц, заинтересованных в предоставлении государственной 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.

4. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес страницы Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия, адрес электронной почты, график работы Министерства, а также сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы (часы приема заявителей и заинтересованных лиц) Учреждения размещаются на информационном стенде Министерства и Учреждения в соответствии с пунктом 33 настоящего Регламента.

Вышеуказанная справочная информация, а также справочная информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Многофункционального центра размещается на странице Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия, на официальном сайте Учреждения, Портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр).»;

пункты 5, 6 исключить;

абзац седьмой пункта 8 изложить в следующей редакции:

«Должностные лица осуществляют устное информирование заинтересованных лиц в ходе личного приема в часы приема заявителей и заинтересованных лиц.»;

наименование подраздела «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги»;

абзац первый пункта 20 изложить в следующей редакции:

«20. Предоставление государственной услуги осуществляется в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Карелия в области земельных отношений. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается: на странице Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия, на официальном сайте Учреждения, Портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральном реестре.»;

абзац седьмой пункта 23 изложить в следующей редакции:

«Для подачи заявления лично в Учреждение необходимо предварительно записаться на личный прием в соответствии с графиком работы Учреждения (часами приема заявителей и заинтересованных лиц). Время личного приема одного заявителя при подаче заявления не может превышать 15 минут, в течение установленного времени принимается заявление в отношении одного земельного участка.»;

абзац третий пункта 26 изложить в следующей редакции:

«предоставления информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).»;

в пункте 28:

дополнить подпунктом 5<sup>1</sup> следующего содержания:

«5<sup>1</sup>) 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»;

подпункты 8, 9 изложить в следующей редакции:

«8) 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;

9) 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;»;

наименование подраздела «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги»;

наименование подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с перечнем документов и образцами их заполнения, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;

наименование подраздела «Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий» изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество и продолжительность случаев взаимодействия заявителя с

должностными лицами при предоставлении государственной услуги, возможность получения государственной услуги в Многофункциональном центре, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий»;

дополнить пунктом 38<sup>1</sup> следующего содержания:

«38<sup>1</sup>. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено. Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре осуществляется в соответствии с пунктом 40 настоящего Регламента.»;

наименование подраздела «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, особенности предоставления государственной услуги в электронной форме»;

дополнить пунктом 41<sup>1</sup> следующего содержания:

«41<sup>1</sup>. Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре;

прием заявления и документов;

формирование и направление Многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.»;

после пункта 42 дополнить подразделом «Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре» следующего содержания:

«Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре

42<sup>1</sup>. Для получения государственной услуги заявитель может подать заявление и документы в Многофункциональный центр.

Многофункциональный центр обеспечивает информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование

заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре.

Консультирование по вопросам, предполагающим правовую экспертизу заявления и документов, специалисты Многофункционального центра не осуществляют.

42<sup>2</sup>. Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов:

устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

принимает заявление и документы;

составляет опись принятых заявления и документов;

выдает заявителю расписку в принятии заявления и документов.

Многофункциональный центр передает заявление и документы в Учреждение в течение 2 дней со дня их поступления в Многофункциональный центр.

42<sup>3</sup>. Многофункциональный центр не осуществляет формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

42<sup>4</sup>. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю Учреждением или Многофункциональным центром в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Министерством.

42<sup>5</sup>. После поступления заявления и документов из Многофункционального центра в Учреждение заявление и документы подлежат обязательной регистрации в день поступления в Учреждение должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в электронной базе документов, на заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

После регистрации заявление и документы передаются Директору или лицу, его замещающему, для подготовки резолюции. Резолюция содержит: фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела 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.

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

В том случае, если в резолюции поручение дается начальнику отдела, то после поступления заявления и документов в отдел начальник отдела определяет

должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, и передает ему поступившие заявление и документы на исполнение с проставлением соответствующей резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

42<sup>6</sup>. Результатами выполнения административных процедур являются:

выдача Многофункциональным центром заявителю расписки в принятии заявления и документов;

регистрация заявления и документов и их передача на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в Учреждении является регистрация заявления и документов в электронной базе документов.

42<sup>7</sup>. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 48 – 51 настоящего Регламента.»;

дополнить пунктом 79<sup>1</sup> следующего содержания:

«79<sup>1</sup>. Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре;

прием заявления и документов;

формирование и направление Многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.»;

после пункта 81 дополнить подразделом «Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре» следующего содержания:

«Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре

81<sup>1</sup>. Для получения государственной услуги заявитель может подать заявление и документы в Многофункциональный центр.

Многофункциональный центр обеспечивает информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре.

Консультирование по вопросам, предполагающим правовую экспертизу заявления и документов, специалисты Многофункционального центра не осуществляют.

81<sup>2</sup>. Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов:

устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

принимает заявление и документы;

составляет опись принятых заявления и документов;

выдает заявителю расписку в принятии заявления и документов.

Многофункциональный центр передает заявление и документы в Учреждение в течение 2 дней со дня их поступления в Многофункциональный центр.

81<sup>3</sup>. Многофункциональный центр не осуществляет формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

81<sup>4</sup>. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю Учреждением или Многофункциональным центром в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Министерством.

81<sup>5</sup>. После поступления заявления и документов из Многофункционального центра в Учреждение заявление и документы подлежат обязательной регистрации в день поступления в Учреждение должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в электронной базе документов, на заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

После регистрации заявление и документы передаются Директору или лицу, его замещающему, для подготовки резолюции. Резолюция содержит: фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела 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.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.



81<sup>6</sup>. Результатами выполнения административных процедур являются:  
выдача Многофункциональным центром заявителю расписки в принятии заявления и документов;

регистрация заявления и документов и их передача на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в Учреждении является регистрация заявления и документов в электронной базе документов.

81<sup>7</sup>. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 87 – 90 настоящего Регламента.»;

абзацы пятый, шестой пункта 147 изложить в следующей редакции:

«путем размещения информации на Портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Учреждения;

путем размещения информации на информационных стендах Министерства, Учреждения;»;

после пункта 147 дополнить подразделом «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц» следующего содержания:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

148. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 31, ст. 4785; № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283; № 17, ст. 2427; № 18, ст. 2557; № 24, ст. 3413; № 27, ст. 3954; № 30, ст. 4539);

постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, его работников» (Собрание

законодательства Республики Карелия, 2012, № 12, ст. 2219; 2018, № 5, ст. 1036).».

2. Внести в Административный регламент Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия по предоставлению государственной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов, утвержденный приказом Государственного комитета Республики Карелия по управлению государственным имуществом и организации закупок от 1 февраля 2016 года № 72 (Собрание законодательства Республики Карелия, 2016, № 4, ст. 910; № 12, ст. 2781; № 6, ст. 1369; № 9, ст. 2034; № 7, ст. 1681; 2017, № 2, ст. 276; № 3, ст. 521, ст. 573; № 6, ст. 1185, 1224; 2018, № 2, ст. 422; № 3, ст. 626), следующие изменения:

пункты 3, 4 изложить в следующей редакции:

«3. Информация по вопросу предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в Министерстве, а также по телефону, электронной почте, посредством размещения информации на странице Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия (<http://gov.karelia.ru>);

непосредственно в Учреждении, а также по телефону, электронной почте, посредством размещения информации на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (<http://uzr-rk.ru>) (далее – официальный сайт Учреждения);

посредством размещения информации на Региональном портале электронных услуг Республики Карелия (<http://uslugi.karelia.ru>) (далее - Портал); 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).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить: непосредственно в Учреждении;

по телефону или электронной почте Учреждения;

на официальном сайте Учреждения;

в личном кабинете на Портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Основными требованиями к информированию физических и юридических лиц, заинтересованных в предоставлении государственной 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.

4. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес страницы Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия, адрес электронной почты, график работы Министерства, а также сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы (часы приема заявителей и заинтересованных лиц) Учреждения размещаются на информационном стенде Министерства и Учреждения в соответствии с пунктом 37 настоящего Регламента.

Вышеуказанная справочная информация, а также справочная информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Многофункционального центра размещается на странице Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия, на официальном сайте Учреждения, Портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр).»;

пункты 5, 6 исключить;

абзац седьмой пункта 8 изложить в следующей редакции:

«Должностные лица осуществляют устное информирование заинтересованных лиц в ходе личного приема в часы приема заявителей и заинтересованных лиц.»;

наименование подраздела «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги»;

абзац первый пункта 19 изложить в следующей редакции:

«19. Предоставление государственной услуги осуществляется в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Карелия в области земельных отношений. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается: на странице Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия, на официальном сайте Учреждения, Портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральном реестре.»;

пункт 26 изложить в следующей редакции:

«26. Для подачи заявления лично в Учреждение необходимо предварительно записаться на личный прием в соответствии с графиком работы Учреждения (часами приема заявителей и заинтересованных лиц). Время личного приема одного заявителя при подаче заявления не может превышать 15 минут, в течение установленного времени принимается заявление в отношении одного земельного участка.»;

абзац третий пункта 29 изложить в следующей редакции:

«предоставления информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия

находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).»;

в пункте 31:

подпункты 4, 5 изложить в следующей редакции:

«4) на указанном в заявлении 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, либо с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление и 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;

5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, 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, либо с заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;»;

дополнить подпунктом 14<sup>1</sup> следующего содержания:

«14<sup>1</sup>) испрашиваемый 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;»;

дополнить подпунктом 25<sup>1</sup> следующего содержания:

«25<sup>1</sup>) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может

оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;»;

наименование подраздела «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги»;

наименование подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с перечнем документов и образцами их заполнения, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;

наименование подраздела «Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий» изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество и продолжительность случаев взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, возможность получения государственной услуги в Многофункциональном центре, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий»;

дополнить пунктом 41<sup>1</sup> следующего содержания:

«41<sup>1</sup>. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено. Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре осуществляется в соответствии с пунктом 43 настоящего Регламента.»;

наименование подраздела «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, особенности предоставления государственной услуги в электронной форме»;

дополнить пунктом 44<sup>1</sup> следующего содержания:

«44<sup>1</sup>. Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре;

прием заявления и документов;

формирование и направление Многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.»;

после пункта 46 дополнить подразделом «Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре» следующего содержания:

«Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре

46<sup>1</sup>. Для получения государственной услуги заявитель может подать заявление и документы в Многофункциональный центр.

Многофункциональный центр обеспечивает информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре.

Консультирование по вопросам, предполагающим правовую экспертизу заявления и документов, специалисты Многофункционального центра не осуществляют.

46<sup>2</sup>. Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов:

устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

принимает заявление и документы;

составляет опись принятых заявления и документов;

выдает заявителю расписку в принятии заявления и документов.

Многофункциональный центр передает заявление и документы в Учреждение в течение 2 дней со дня их поступления в Многофункциональный центр.

46<sup>3</sup>. Многофункциональный центр не осуществляет формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

46<sup>4</sup>. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю Учреждением или Многофункциональным центром в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Министерством.

46<sup>5</sup>. После поступления заявления и документов из Многофункционального центра в Учреждение заявление и документы подлежат обязательной регистрации в день поступления в Учреждение должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в электронной базе документов, на заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

После регистрации заявление и документы передаются Директору или лицу, его замещающему, для подготовки резолюции. Резолюция содержит: фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела 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.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

46<sup>6</sup>. Результатами выполнения административных процедур являются:  
выдача Многофункциональным центром заявителю расписки в принятии заявления и документов;

регистрация заявления и документов и их передача на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в Учреждении является регистрация заявления и документов в электронной базе документов.

46<sup>7</sup>. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 52 – 55 настоящего Регламента.»;

дополнить пунктом 67<sup>1</sup> следующего содержания:

«67<sup>1</sup>. Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре;

прием заявления и документов;

формирование и направление Многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.»;

после пункта 69 дополнить подразделом «Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре» следующего содержания:

«Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре

69<sup>1</sup>. Для получения государственной услуги заявитель может подать заявление и документы в Многофункциональный центр.

Многофункциональный центр обеспечивает информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре.

Консультирование по вопросам, предполагающим правовую экспертизу заявления и документов, специалисты Многофункционального центра не осуществляют.

69<sup>2</sup>. Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов:

устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

принимает заявление и документы;

составляет опись принятых заявления и документов;

выдает заявителю расписку в принятии заявления и документов.

Многофункциональный центр передает заявление и документы в Учреждение в течение 2 дней со дня их поступления в Многофункциональный центр.



69<sup>3</sup>. Многофункциональный центр не осуществляет формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

69<sup>4</sup>. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю Учреждением или Многофункциональным центром в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Министерством.

69<sup>5</sup>. После поступления заявления и документов из Многофункционального центра в Учреждение заявление и документы подлежат обязательной регистрации в день поступления в Учреждение должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в электронной базе документов, на заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

После регистрации заявление и документы передаются Директору или лицу, его замещающему, для подготовки резолюции. Резолюция содержит: фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела 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.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

69<sup>6</sup>. Результатами выполнения административных процедур являются:

выдача Многофункциональным центром заявителю расписки в принятии заявления и документов;

регистрация заявления и документов и их передача на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в Учреждении является регистрация заявления и документов в электронной базе документов.

69<sup>7</sup>. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 75 – 78 настоящего Регламента.»;

дополнить пунктом 86<sup>1</sup> следующего содержания:

«86<sup>1</sup>. Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре;

прием заявления и документов;

формирование и направление Многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.»;

после пункта 88 дополнить подразделом «Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре» следующего содержания:

«Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре

88<sup>1</sup>. Для получения государственной услуги заявитель может подать заявление и документы в Многофункциональный центр.

Многофункциональный центр обеспечивает информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре.

Консультирование по вопросам, предполагающим правовую экспертизу заявления и документов, специалисты Многофункционального центра не осуществляют.

88<sup>2</sup>. Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов:

устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

принимает заявление и документы;

составляет опись принятых заявления и документов;

выдает заявителю расписку в принятии заявления и документов.

Многофункциональный центр передает заявление и документы в Учреждение в течение 2 дней со дня их поступления в Многофункциональный центр.

88<sup>3</sup>. Многофункциональный центр не осуществляет формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного

самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

88<sup>4</sup>. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю Учреждением или Многофункциональным центром в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Министерством.

88<sup>5</sup>. После поступления заявления и документов из Многофункционального центра в Учреждение заявление и документы подлежат обязательной регистрации в день поступления в Учреждение должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в электронной базе документов, на заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

После регистрации заявление и документы передаются Директору или лицу, его замещающему, для подготовки резолюции. Резолюция содержит: фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела 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.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

88<sup>6</sup>. Результатами выполнения административных процедур являются:

выдача Многофункциональным центром заявителю расписки в принятии заявления и документов;

регистрация заявления и документов и их передача на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в Учреждении является регистрация заявления и документов в электронной базе документов.

88<sup>7</sup>. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 94 – 97 настоящего Регламента.»;

дополнить пунктом 109<sup>1</sup> следующего содержания:

«109<sup>1</sup>. Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре;

прием заявления и документов;

формирование и направление Многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.»;

после пункта 111 дополнить подразделом «Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре» следующего содержания:

«Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре

111<sup>1</sup>. Для получения государственной услуги заявитель может подать заявление и документы в Многофункциональный центр.

Многофункциональный центр обеспечивает информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре.

Консультирование по вопросам, предполагающим правовую экспертизу заявления и документов, специалисты Многофункционального центра не осуществляют.

111<sup>2</sup>. Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов:

устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

принимает заявление и документы;

составляет опись принятых заявления и документов;

выдает заявителю расписку в принятии заявления и документов.

Многофункциональный центр передает заявление и документы в Учреждение в течение 2 дней со дня их поступления в Многофункциональный центр.

111<sup>3</sup>. Многофункциональный центр не осуществляет формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

111<sup>4</sup>. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю Учреждением или Многофункциональным центром в соответствии с

соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Министерством.

111<sup>5</sup>. После поступления заявления и документов из Многофункционального центра в Учреждение заявление и документы подлежат обязательной регистрации в день поступления в Учреждение должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в электронной базе документов, на заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

После регистрации заявление и документы передаются Директору или лицу, его замещающему, для подготовки резолюции. Резолюция содержит: фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела 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.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

111<sup>6</sup>. Результатами выполнения административных процедур являются:

выдача Многофункциональным центром заявителю расписки в принятии заявления и документов;

регистрация заявления и документов и их передача на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в Учреждении является регистрация заявления и документов в электронной базе документов.

111<sup>7</sup>. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 117 – 120 настоящего Регламента.»;

дополнить пунктом 132<sup>1</sup> следующего содержания:

«132<sup>1</sup>. Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной

услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре;

прием заявления и документов;

формирование и направление Многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.»;

после пункта 134 дополнить подразделом «Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре» следующего содержания:

«Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре

134<sup>1</sup>. Для получения государственной услуги заявитель может подать заявление и документы в Многофункциональный центр.

Многофункциональный центр обеспечивает информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре.

Консультирование по вопросам, предполагающим правовую экспертизу заявления и документов, специалисты Многофункционального центра не осуществляют.

134<sup>2</sup>. Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов:

устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

принимает заявление и документы;

составляет опись принятых заявления и документов;

выдает заявителю расписку в принятии заявления и документов.

Многофункциональный центр передает заявление и документы в Учреждение в течение 2 дней со дня их поступления в Многофункциональный центр.

134<sup>3</sup>. Многофункциональный центр не осуществляет формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

134<sup>4</sup>. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю Учреждением или Многофункциональным центром в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Министерством.

134<sup>5</sup>. После поступления заявления и документов из Многофункционального центра в Учреждение заявление и документы подлежат обязательной регистрации в день поступления в Учреждение должностным лицом, ответственным за

ведение делопроизводства, в электронной базе документов, на заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

После регистрации заявление и документы передаются Директору или лицу, его замещающему, для подготовки резолюции. Резолюция содержит: фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела 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.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

134<sup>6</sup>. Результатами выполнения административных процедур являются:

выдача Многофункциональным центром заявителю расписки в принятии заявления и документов;

регистрация заявления и документов и их передача на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в Учреждении является регистрация заявления и документов в электронной базе документов.

134<sup>7</sup>. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 140 – 143 настоящего Регламента.»;

дополнить пунктом 151<sup>1</sup> следующего содержания:

«151<sup>1</sup>. Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре;

прием заявления и документов;

формирование и направление Многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги,

в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.»;

после пункта 153 дополнить подразделом «Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре» следующего содержания:

«Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре

153<sup>1</sup>. Для получения государственной услуги заявитель может подать заявление и документы в Многофункциональный центр.

Многофункциональный центр обеспечивает информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре.

Консультирование по вопросам, предполагающим правовую экспертизу заявления и документов, специалисты Многофункционального центра не осуществляют.

153<sup>2</sup>. Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов:

устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

принимает заявление и документы;

составляет опись принятых заявления и документов;

выдает заявителю расписку в принятии заявления и документов.

Многофункциональный центр передает заявление и документы в Учреждение в течение 2 дней со дня их поступления в Многофункциональный центр.

153<sup>3</sup>. Многофункциональный центр не осуществляет формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

153<sup>4</sup>. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю Учреждением или Многофункциональным центром в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Министерством.

153<sup>5</sup>. После поступления заявления и документов из Многофункционального центра в Учреждение заявление и документы подлежат обязательной регистрации в день поступления в Учреждение должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в электронной базе документов, на заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

После регистрации заявление и документы передаются Директору или лицу, его замещающему, для подготовки резолюции. Резолюция содержит: фамилию и



инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела 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.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

153<sup>6</sup>. Результатами выполнения административных процедур являются:

выдача Многофункциональным центром заявителю расписки в принятии заявления и документов;

регистрация заявления и документов и их передача на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в Учреждении является регистрация заявления и документов в электронной базе документов.

153<sup>7</sup>. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 159 – 162 настоящего Регламента.»;

дополнить пунктом 185<sup>1</sup> следующего содержания:

«185<sup>1</sup>. Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре;

прием заявления и документов;

формирование и направление Многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.»;

после пункта 187 дополнить подразделом «Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре» следующего содержания:

## «Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре

187<sup>1</sup>. Для получения государственной услуги заявитель может подать заявление и документы в Многофункциональный центр.

Многофункциональный центр обеспечивает информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре.

Консультирование по вопросам, предполагающим правовую экспертизу заявления и документов, специалисты Многофункционального центра не осуществляют.

187<sup>2</sup>. Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов:

устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

принимает заявление и документы;

составляет опись принятых заявления и документов;

выдает заявителю расписку в принятии заявления и документов.

Многофункциональный центр передает заявление и документы в Учреждение в течение 2 дней со дня их поступления в Многофункциональный центр.

187<sup>3</sup>. Многофункциональный центр не осуществляет формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

187<sup>4</sup>. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю Учреждением или Многофункциональным центром в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Министерством.

187<sup>5</sup>. После поступления заявления и документов из Многофункционального центра в Учреждение заявление и документы подлежат обязательной регистрации в день поступления в Учреждение должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в электронной базе документов, на заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

После регистрации заявление и документы передаются Директору или лицу, его замещающему, для подготовки резолюции. Резолюция содержит: фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела 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.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

187<sup>6</sup>. Результатами выполнения административных процедур являются:

выдача Многофункциональным центром заявителю расписки в принятии заявления и документов;

регистрация заявления и документов и их передача на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в Учреждении является регистрация заявления и документов в электронной базе документов.

187<sup>7</sup>. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 192 – 194 настоящего Регламента.»;

в пункте 238:

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«путем размещения информации на странице Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия, официальном сайте Учреждения;»;

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«путем размещения информации на информационных стендах Министерства, Учреждения;»;

после пункта 238 дополнить подразделом «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц» следующего содержания:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

239. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 31, ст. 4785; № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283; № 17, ст. 2427; № 18, ст. 2557; № 24, ст. 3413; № 27, ст. 3954; № 30, ст. 4539);

постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, его работников» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 12, ст. 2219; 2018, № 5, ст. 1036).».

3. Внести в Административный регламент Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия по предоставлению государственной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, утвержденный приказом Государственного комитета Республики Карелия по управлению государственным имуществом и организации закупок от 1 февраля 2016 года № 73 (Собрание законодательства Республики Карелия, 2016, № 4, ст. 911; № 6, ст. 1369; № 7, ст. 1681; № 9, ст. 2034; 2017, № 2, ст. 276; № 3, ст. 521, 573; № 6, ст. 1185; № 12, ст. 2632; 2018, № 3, ст. 626), следующие изменения:

пункты 3, 4 изложить в следующей редакции:

«3. Информация по вопросу предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в Министерстве, а также по телефону, электронной почте, посредством размещения информации на странице Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия (<http://gov.karelia.ru>);

непосредственно в Учреждении, а также по телефону, электронной почте, посредством размещения информации на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (<http://uzr-rk.ru>) (далее – официальный сайт Учреждения);

посредством размещения информации на Региональном портале электронных услуг Республики Карелия (<http://uslugi.karelia.ru>) (далее - Портал); 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).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить:  
непосредственно в Учреждении;  
по телефону или электронной почте Учреждения;  
на официальном сайте Учреждения;  
в личном кабинете на Портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Основными требованиями к информированию физических и юридических лиц, заинтересованных в предоставлении государственной 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.

4. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес страницы Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия, адрес электронной почты, график работы Министерства, а также сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы (часы приема заявителей и заинтересованных лиц) Учреждения размещаются на информационном стенде Министерства и Учреждения в соответствии с пунктом 34 настоящего Регламента.

Вышеуказанная справочная информация, а также справочная информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Многофункционального центра размещается на странице Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия, на официальном сайте Учреждения, Портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр).»;

пункты 5, 6 исключить;

абзац седьмой пункта 8 изложить в следующей редакции:

«Должностные лица осуществляют устное информирование заинтересованных лиц в ходе личного приема в часы приема заявителей и заинтересованных лиц.»;

наименование подраздела «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги»;

абзац первый пункта 19 изложить в следующей редакции:

«19. Предоставление государственной услуги осуществляется в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Карелия в области земельных отношений. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги,

размещается: на странице Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия, на официальном сайте Учреждения, Портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральном реестре.»;

абзац шестой пункта 22 изложить в следующей редакции:

«Для подачи заявления лично в Учреждение необходимо предварительно записаться на личный прием в соответствии с графиком работы Учреждения (часами приема заявителей и заинтересованных лиц). Время личного приема одного заявителя при подаче заявления не может превышать 15 минут, в течение установленного времени принимается заявление в отношении одного земельного участка.»;

абзац третий пункта 25 изложить в следующей редакции:

«предоставления информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).»;

подпункт 2 пункта 28 изложить в следующей редакции:

«2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;»;

наименование подраздела «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;»;

наименование подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с перечнем документов и образцами их заполнения, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;

наименование подраздела «Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий

заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий» изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество и продолжительность случаев взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, возможность получения государственной услуги в Многофункциональном центре, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий»;

дополнить пунктом 38<sup>1</sup> следующего содержания:

«38<sup>1</sup>. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено. Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре осуществляется в соответствии с пунктом 40 настоящего Регламента.»;

наименование подраздела «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, особенности предоставления государственной услуги в электронной форме»;

дополнить пунктом 41<sup>1</sup> следующего содержания:

«41<sup>1</sup>. Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре;

прием заявления и документов;

формирование и направление Многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.»;

после пункта 42 дополнить подразделом «Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре» следующего содержания:

«Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре

42<sup>1</sup>. Для получения государственной услуги заявитель может подать заявление и документы в Многофункциональный центр.

Многофункциональный центр обеспечивает информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре.

Консультирование по вопросам, предполагающим правовую экспертизу заявления и документов, специалисты Многофункционального центра не осуществляют.

42<sup>2</sup>. Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов:

устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

принимает заявление и документы;

составляет опись принятых заявления и документов;

выдает заявителю расписку в принятии заявления и документов.

Многофункциональный центр передает заявление и документы в Учреждение в течение 2 дней со дня их поступления в Многофункциональный центр.

42<sup>3</sup>. Многофункциональный центр не осуществляет формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

42<sup>4</sup>. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю Учреждением или Многофункциональным центром в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Министерством.

42<sup>5</sup>. После поступления заявления и документов из Многофункционального центра в Учреждение заявление и документы подлежат обязательной регистрации в день поступления в Учреждение должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в электронной базе документов, на заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

После регистрации заявление и документы передаются Директору или лицу, его замещающему, для подготовки резолюции. Резолюция содержит: фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела 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.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

42<sup>6</sup>. Результатами выполнения административных процедур являются:

выдача Многофункциональным центром заявителю расписки в принятии заявления и документов;

регистрация заявления и документов и их передача на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в Учреждении является регистрация заявления и документов в электронной базе документов.

42<sup>7</sup>. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 48 – 52 настоящего Регламента.»;

дополнить пунктом 70<sup>1</sup> следующего содержания:

«70<sup>1</sup>. Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре;

прием заявления и документов;

формирование и направление Многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.»;

после пункта 71 дополнить подразделом «Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре» следующего содержания:

«Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре

71<sup>1</sup>. Для получения государственной услуги заявитель может подать заявление и документы в Многофункциональный центр.

Многофункциональный центр обеспечивает информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре.

Консультирование по вопросам, предполагающим правовую экспертизу заявления и документов, специалисты Многофункционального центра не осуществляют.

71<sup>2</sup>. Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов:

устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

принимает заявление и документы;

составляет опись принятых заявления и документов;

выдает заявителю расписку в принятии заявления и документов.

Многофункциональный центр передает заявление и документы в Учреждение в течение 2 дней со дня их поступления в Многофункциональный центр.

71<sup>3</sup>. Многофункциональный центр не осуществляет формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

71<sup>4</sup>. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю Учреждением или Многофункциональным центром в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Министерством.

71<sup>5</sup>. После поступления заявления и документов из Многофункционального центра в Учреждение заявление и документы подлежат обязательной регистрации в день поступления в Учреждение должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в электронной базе документов, на заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

После регистрации заявление и документы передаются Директору или лицу, его замещающему, для подготовки резолюции. Резолюция содержит: фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела 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.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

71<sup>6</sup>. Результатами выполнения административных процедур являются:

выдача Многофункциональным центром заявителю расписки в принятии заявления и документов;

регистрация заявления и документов и их передача на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в Учреждении является регистрация заявления и документов в электронной базе документов.

71<sup>7</sup>. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 77 – 81 настоящего Регламента.»;

абзацы пятый, шестой пункта 130 изложить в следующей редакции:

«путем размещения информации на Портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Учреждения;

путем размещения информации на информационных стендах Министерства, Учреждения;»;

после пункта 130 дополнить подразделом «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц» следующего содержания:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

131. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст.

6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 31, ст. 4785; № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283; № 17, ст. 2427; № 18, ст. 2557; № 24, ст. 3413; № 27, ст. 3954; № 30, ст. 4539);

постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, его работников» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 12, ст. 2219; 2018, № 5, ст. 1036).».

4. Внести в Административный регламент Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия по предоставлению государственной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории, утвержденный приказом Государственного комитета Республики Карелия по управлению государственным имуществом и организации закупок от 1 февраля 2016 года № 74 (Собрание законодательства Республики Карелия, 2016, № 4, ст. 912; № 6, ст. 1369; № 7, ст. 1681; № 9, ст. 2034; 2017, № 2, ст. 276; № 3, ст. 521, ст. 573; № 6, ст. 1185; № 12, ст. 2634; 2018, № 3, ст. 626; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 16 августа 2018 года, № 1001201808160002; 14 сентября 2018 года, № 1001201809140001), следующие изменения:

пункты 3, 4 изложить в следующей редакции:

«3. Информация по вопросу предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в Министерстве, а также по телефону, электронной почте, посредством размещения информации на странице Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия (<http://gov.karelia.ru>);

непосредственно в Учреждении, а также по телефону, электронной почте, посредством размещения информации на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (<http://uzr-rk.ru>) (далее – официальный сайт Учреждения);

посредством размещения информации на Региональном портале электронных услуг Республики Карелия (<http://uslugi.karelia.ru>) (далее - Портал); 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).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить:  
непосредственно в Учреждении;  
по телефону или электронной почте Учреждения;  
на официальном сайте Учреждения;  
в личном кабинете на Портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Основными требованиями к информированию физических и юридических лиц, заинтересованных в предоставлении государственной 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.

4. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес страницы Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия, адрес электронной почты, график работы Министерства, а также сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы (часы приема заявителей и заинтересованных лиц) Учреждения размещаются на информационном стенде Министерства и Учреждения в соответствии с пунктом 36 настоящего Регламента.

Вышеуказанная справочная информация, а также справочная информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Многофункционального центра размещается на странице Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия, на официальном сайте Учреждения, Портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр).»;

пункты 5, 6 исключить;

абзац седьмой пункта 8 изложить в следующей редакции:

«Должностные лица осуществляют устное информирование заинтересованных лиц в ходе личного приема в часы приема заявителей и заинтересованных лиц.»;

наименование подраздела «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги»;

абзац первый пункта 20 изложить в следующей редакции:

«20. Предоставление государственной услуги осуществляется в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Карелия в области земельных отношений. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги,

размещается: на странице Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия, на официальном сайте Учреждения, Портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральном реестре.»;

абзац восьмой пункта 24 изложить в следующей редакции:

«Для подачи заявления лично в Учреждение необходимо предварительно записаться на личный прием в соответствии с графиком работы Учреждения (часами приема заявителей и заинтересованных лиц). Время личного приема одного заявителя при подаче заявления не может превышать 15 минут, в течение установленного времени принимается заявление в отношении одного земельного участка.»;

абзац третий пункта 27 изложить в следующей редакции:

«предоставления информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).»;

наименование подраздела «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги»;

наименование подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации и порядке предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с перечнем документов и образцами их заполнения, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;

наименование подраздела «Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе

предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий» изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество и продолжительность случаев взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, возможность получения государственной услуги в Многофункциональном центре, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий»;

дополнить пунктом 40<sup>1</sup> следующего содержания:

«40<sup>1</sup>. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено. Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре осуществляется в соответствии с пунктом 43 настоящего Регламента.»;

наименование подраздела «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, особенности предоставления государственной услуги в электронной форме»;

дополнить пунктом 44<sup>1</sup> следующего содержания:

«44<sup>1</sup>. Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре;

прием заявления и документов;

формирование и направление Многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.»;

после пункта 49 дополнить подразделом «Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре» следующего содержания:

«Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре

49<sup>1</sup>. Для получения государственной услуги заявитель может подать заявление и документы в Многофункциональный центр.

Многофункциональный центр обеспечивает информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре.

Консультирование по вопросам, предполагающим правовую экспертизу заявления и документов, специалисты Многофункционального центра не осуществляют.

49<sup>2</sup>. Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов:

устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

принимает заявление и документы;

составляет опись принятых заявления и документов;

выдает заявителю расписку в принятии заявления и документов.

Многофункциональный центр передает заявление и документы в Учреждение в течение 2 дней со дня их поступления в Многофункциональный центр.

49<sup>3</sup>. Многофункциональный центр не осуществляет формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

49<sup>4</sup>. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю Учреждением или Многофункциональным центром в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Министерством.

49<sup>5</sup>. После поступления заявления и документов из Многофункционального центра в Учреждение заявление и документы подлежат обязательной регистрации в день поступления в Учреждение должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в электронной базе документов, на заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

После регистрации заявление и документы передаются Директору или лицу, его замещающему, для подготовки резолюции. Резолюция содержит: фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела 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.



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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

49<sup>6</sup>. Результатами выполнения административных процедур являются:

выдача Многофункциональным центром заявителю расписки в принятии заявления и документов;

регистрация заявления и документов и их передача на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в Учреждении является регистрация заявления и документов в электронной базе документов.

49<sup>7</sup>. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 50 – 52 настоящего Регламента.»;

абзацы пятый, шестой пункта 95 изложить в следующей редакции:

«путем размещения информации на Портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Учреждения;

путем размещения информации на информационных стендах Министерства, Учреждения;»;

после пункта 95 дополнить подразделом «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц» следующего содержания:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

96. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст.

6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 31, ст. 4785; № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283; № 17, ст. 2427; № 18, ст. 2557; № 24, ст. 3413; № 27, ст. 3954; № 30, ст. 4539);

постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, его работников» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 12, ст. 2219; 2018, № 5, ст. 1036).».

5. Внести в Административный регламент Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия по предоставлению государственной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, утвержденный приказом Государственного комитета Республики Карелия по управлению государственным имуществом и организации закупок от 3 августа 2016 года № 623 (Собрание законодательства Республики Карелия, 2017, № 2, ст. 276; № 3, ст. 518, 521, 573; № 6, ст. 1185; 2018, № 1, ст. 129; № 3, ст. 626), следующие изменения:

пункты 3, 4 изложить в следующей редакции:

«3. Информация по вопросу предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в Министерстве, а также по телефону, электронной почте, посредством размещения информации на странице Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия (<http://gov.karelia.ru>);

непосредственно в Учреждении, а также по телефону, электронной почте, посредством размещения информации на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (<http://uzr-rk.ru>) (далее – официальный сайт Учреждения);

посредством размещения информации на Региональном портале электронных услуг Республики Карелия (<http://uslugi.karelia.ru>) (далее - Портал); 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).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить: непосредственно в Учреждении;

по телефону или электронной почте Учреждения;  
на официальном сайте Учреждения;  
в личном кабинете на Портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Основными требованиями к информированию физических и юридических лиц, заинтересованных в предоставлении государственной 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.

4. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес страницы Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия, адрес электронной почты, график работы Министерства, а также сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы (часы приема заявителей и заинтересованных лиц) Учреждения размещаются на информационном стенде Министерства и Учреждения в соответствии с пунктом 40 настоящего Регламента.

Вышеуказанная справочная информация, а также справочная информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Многофункционального центра размещается на странице Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия, на официальном сайте Учреждения, Портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр).»;

пункты 5, 6 исключить;

абзац седьмой пункта 8 изложить в следующей редакции:

«Должностные лица осуществляют устное информирование заинтересованных лиц в ходе личного приема в часы приема заявителей и заинтересованных лиц.»;

наименование подраздела «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги»;

пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22. Предоставление государственной услуги осуществляется в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Карелия в области земельных отношений. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается: на странице Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия, на официальном сайте Учреждения, Портале, Едином

портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральном реестре.»;

абзац седьмой пункта 27 изложить в следующей редакции:

«Для подачи заявления лично в Учреждение необходимо предварительно записаться на личный прием в соответствии с графиком работы Учреждения (часами приема заявителей и заинтересованных лиц). Время личного приема одного заявителя при подаче заявления не может превышать 15 минут, в течение установленного времени принимается заявление в отношении одного земельного участка.»;

абзац третий пункта 30 изложить в следующей редакции:

«предоставления информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).»;

наименование подраздела «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги»;

наименование подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации и порядке предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с перечнем документов и образцами их заполнения, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;

наименование подраздела «Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий» изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество и продолжительность случаев взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, возможность получения государственной услуги в Многофункциональном центре, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий»;

дополнить пунктом 44<sup>1</sup> следующего содержания:

«44<sup>1</sup>. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено. Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре осуществляется в соответствии с пунктом 47 настоящего Регламента.»;

наименование подраздела «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, особенности предоставления государственной услуги в электронной форме»;

дополнить пунктом 48<sup>1</sup> следующего содержания:

«48<sup>1</sup>. Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре;

прием заявления и документов;

формирование и направление Многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.»;

после пункта 53 дополнить подразделом «Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре» следующего содержания:

«Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре

53<sup>1</sup>. Для получения государственной услуги заявитель может подать заявление и документы в Многофункциональный центр.

Многофункциональный центр обеспечивает информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре.

Консультирование по вопросам, предполагающим правовую экспертизу заявления и документов, специалисты Многофункционального центра не осуществляют.

53<sup>2</sup>. Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов:

устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

принимает заявление и документы;

составляет опись принятых заявления и документов;

выдает заявителю расписку в принятии заявления и документов.

Многофункциональный центр передает заявление и документы в Учреждение в течение 2 дней со дня их поступления в Многофункциональный центр.

53<sup>3</sup>. Многофункциональный центр не осуществляет формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

53<sup>4</sup>. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю Учреждением или Многофункциональным центром в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Министерством.

53<sup>5</sup>. После поступления заявления и документов из Многофункционального центра в Учреждение заявление и документы подлежат обязательной регистрации в день поступления в Учреждение должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в электронной базе документов, на заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

После регистрации заявление и документы передаются Директору или лицу, его замещающему, для подготовки резолюции. Резолюция содержит: фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела 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.

Заявление и документы с резолюцией Директора или лица, его замещающего, передаются должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для внесения резолюции в электронную базу документов и передачи заявления и

документов на исполнение начальнику отдела или должностному лицу, указанному в резолюции.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

53<sup>6</sup>. Результатами выполнения административных процедур являются:

выдача Многофункциональным центром заявителю расписки в принятии заявления и документов;

регистрация заявления и документов и их передача на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в Учреждении является регистрация заявления и документов в электронной базе документов.

53<sup>7</sup>. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 54 – 56 настоящего Регламента.»;

абзацы пятый, шестой пункта 111 изложить в следующей редакции:

«путем размещения информации на Портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Учреждения;

путем размещения информации на информационных стендах Министерства, Учреждения;»;

после пункта 111 дополнить подразделом «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц» следующего содержания:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

112. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 31, ст. 4785; № 50, ст.

7555; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283; № 17, ст. 2427; № 18, ст. 2557; № 24, ст. 3413; № 27, ст. 3954; № 30, ст. 4539);

постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, его работников» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 12, ст. 2219; 2018, № 5, ст. 1036).».

6. Внести в Административный регламент Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, утвержденный приказом Государственного комитета Республики Карелия по управлению государственным имуществом и организации закупок от 13 сентября 2016 года № 717 (Собрание законодательства Республики Карелия, 2017, № 3, ст. 573; № 6, ст. 1185; 2018, № 3, ст. 626; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 16 января 2018 года, № 1001201801160004), следующие изменения:

пункты 3, 4 изложить в следующей редакции:

«3. Информация по вопросу предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в Министерстве, а также по телефону, электронной почте, посредством размещения информации на странице Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия (<http://gov.karelia.ru>);

непосредственно в Учреждении, а также по телефону, электронной почте, посредством размещения информации на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (<http://uzr-rk.ru>) (далее – официальный сайт Учреждения);

посредством размещения информации на Региональном портале электронных услуг Республики Карелия (<http://uslugi.karelia.ru>) (далее - Портал); 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).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить: непосредственно в Учреждении;

по телефону или электронной почте Учреждения;

на официальном сайте Учреждения;



в личном кабинете на Портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Основными требованиями к информированию физических и юридических лиц, заинтересованных в предоставлении государственной 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.

4. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес страницы Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия, адрес электронной почты, график работы Министерства, а также сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы (часы приема заявителей и заинтересованных лиц) Учреждения размещаются на информационном стенде Министерства и Учреждения в соответствии с пунктом 36 настоящего Регламента.

Вышеуказанная справочная информация, а также справочная информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Многофункционального центра размещается на странице Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия, на официальном сайте Учреждения, Портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр).»;

пункты 5, 6 исключить;

абзац седьмой пункта 8 изложить в следующей редакции:

«Должностные лица осуществляют устное информирование заинтересованных лиц в ходе личного приема в часы приема заявителей и заинтересованных лиц.»;

наименование подраздела «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги»;

пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. Предоставление государственной услуги осуществляется в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Карелия в области земельных отношений. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается: на странице Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия, на официальном сайте Учреждения, Портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральном реестре.»;

абзац седьмой пункта 24 изложить в следующей редакции:

«Для подачи заявления лично в Учреждение необходимо предварительно записаться на личный прием в соответствии с графиком работы Учреждения (часами приема заявителей и заинтересованных лиц). Время личного приема одного заявителя при подаче заявления не может превышать 15 минут, в течение установленного времени принимается заявление в отношении одного земельного участка.»;

абзац третий пункта 27 изложить в следующей редакции:

«предоставления информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).»;

наименование подраздела «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги»;

наименование подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации и порядке предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с перечнем документов и образцами их заполнения, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;

наименование подраздела «Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий» изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество и продолжительность случаев взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, возможность получения государственной услуги в Многофункциональном центре, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий»;

дополнить пунктом 40<sup>1</sup> следующего содержания:

«40<sup>1</sup>. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено. Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре осуществляется в соответствии с пунктом 43 настоящего Регламента.»;

наименование подраздела «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, особенности предоставления государственной услуги в электронной форме»;

дополнить пунктом 44<sup>1</sup> следующего содержания:

«44<sup>1</sup>. Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре;

прием заявления и документов;

формирование и направление Многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.»;

после пункта 49 дополнить подразделом «Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре» следующего содержания:

«Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре

49<sup>1</sup>. Для получения государственной услуги заявитель может подать заявление и документы в Многофункциональный центр.

Многофункциональный центр обеспечивает информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном

центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре.

Консультирование по вопросам, предполагающим правовую экспертизу заявления и документов, специалисты Многофункционального центра не осуществляют.

49<sup>2</sup>. Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов:

устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

принимает заявление и документы;

составляет опись принятых заявления и документов;

выдает заявителю расписку в принятии заявления и документов.

Многофункциональный центр передает заявление и документы в Учреждение в течение 2 дней со дня их поступления в Многофункциональный центр.

49<sup>3</sup>. Многофункциональный центр не осуществляет формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

49<sup>4</sup>. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю Учреждением или Многофункциональным центром в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Министерством.

49<sup>5</sup>. После поступления заявления и документов из Многофункционального центра в Учреждение заявление и документы подлежат обязательной регистрации в день поступления в Учреждение должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в электронной базе документов, на заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

После регистрации заявление и документы передаются Директору или лицу, его замещающему, для подготовки резолюции. Резолюция содержит: фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела 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.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

49<sup>6</sup>. Результатами выполнения административных процедур являются:

выдача Многофункциональным центром заявителю расписки в принятии заявления и документов;

регистрация заявления и документов и их передача на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в Учреждении является регистрация заявления и документов в электронной базе документов.

49<sup>7</sup>. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 50 – 52 настоящего Регламента.»;

абзацы пятый, шестой пункта 91 изложить в следующей редакции:

«путем размещения информации на Портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Учреждения;

путем размещения информации на информационных стендах Министерства, Учреждения;»;

после пункта 91 дополнить подразделом «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц» следующего содержания:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

92. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 31, ст. 4785; № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283; № 17, ст. 2427; № 18, ст. 2557; № 24, ст. 3413; № 27, ст. 3954; № 30, ст. 4539);

постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, его работников» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 12, ст. 2219; 2018, № 5, ст. 1036).».

7. Внести в Административный регламент Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия по предоставлению государственной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, утвержденный приказом Государственного комитета Республики Карелия по управлению государственным имуществом и организации закупок от 1 февраля 2017 года № 36 (Карелия, 2017, 12 мая; Собрание законодательства Республики Карелия, 2017, № 6, ст. 1185; 2018, № 1, ст. 151; № 3, ст. 626), следующие изменения:

пункты 3, 4 изложить в следующей редакции:

«3. Информация по вопросу предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в Министерстве, а также по телефону, электронной почте, посредством размещения информации на странице Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия (<http://gov.karelia.ru>);

непосредственно в Учреждении, а также по телефону, электронной почте, посредством размещения информации на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (<http://uzr-rk.ru>) (далее – официальный сайт Учреждения);

посредством размещения информации на Региональном портале электронных услуг Республики Карелия (<http://uslugi.karelia.ru>) (далее - Портал); 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).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить: непосредственно в Учреждении;

по телефону или электронной почте Учреждения;

на официальном сайте Учреждения;

в личном кабинете на Портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Основными требованиями к информированию физических и юридических лиц, заинтересованных в предоставлении государственной 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.

4. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес страницы Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия, адрес электронной почты, график работы Министерства, а также сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы (часы приема заявителей и заинтересованных лиц) Учреждения размещаются на информационном стенде Министерства и Учреждения в соответствии с пунктом 34 настоящего Регламента.

Вышеуказанная справочная информация, а также справочная информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Многофункционального центра размещается на странице Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия, на официальном сайте Учреждения, Портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр).»;

пункты 5, 6 исключить;

абзац седьмой пункта 8 изложить в следующей редакции:

«Должностные лица осуществляют устное информирование заинтересованных лиц в ходе личного приема в часы приема заявителей и заинтересованных лиц.»;

наименование подраздела «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги»;

пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. Предоставление государственной услуги осуществляется в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Карелия в области земельных отношений. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается: на странице Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия, на официальном сайте Учреждения, Портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральном реестре.»;

абзац седьмой пункта 22 изложить в следующей редакции:

«Для подачи заявления лично в Учреждение необходимо предварительно записаться на личный прием в соответствии с графиком работы Учреждения (часами приема заявителей и заинтересованных лиц). Время личного приема одного заявителя при подаче заявления не может превышать 15 минут, в течение установленного времени принимается заявление в отношении одного земельного участка.»;

абзац третий пункта 25 изложить в следующей редакции:

«предоставления информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).»;

наименование подраздела «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги»;

наименование подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с перечнем документов и образцами их заполнения, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;

наименование подраздела «Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий» изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество и продолжительность случаев взаимодействия заявителя с



должностными лицами при предоставлении государственной услуги, возможность получения государственной услуги в Многофункциональном центре, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий»;

дополнить пунктом 38<sup>1</sup> следующего содержания:

«38<sup>1</sup>. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено. Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре осуществляется в соответствии с пунктом 41 настоящего Регламента.»;

наименование подраздела «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, особенности предоставления государственной услуги в электронной форме»;

дополнить пунктом 42<sup>1</sup> следующего содержания:

«42<sup>1</sup>. Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре;

прием заявления и документов;

формирование и направление Многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.»;

после пункта 47 дополнить подразделом «Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре» следующего содержания:

«Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре

47<sup>1</sup>. Для получения государственной услуги заявитель может подать заявление и документы в Многофункциональный центр.

Многофункциональный центр обеспечивает информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления и документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование

заявителя о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре.

Консультирование по вопросам, предполагающим правовую экспертизу заявления и документов, специалисты Многофункционального центра не осуществляют.

47<sup>2</sup>. Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов:

устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

принимает заявление и документы;

составляет опись принятых заявления и документов;

выдает заявителю расписку в принятии заявления и документов.

Многофункциональный центр передает заявление и документы в Учреждение в течение 2 дней со дня их поступления в Многофункциональный центр.

47<sup>3</sup>. Многофункциональный центр не осуществляет формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

47<sup>4</sup>. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю Учреждением или Многофункциональным центром в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Министерством.

47<sup>5</sup>. После поступления заявления и документов из Многофункционального центра в Учреждение заявление и документы подлежат обязательной регистрации в день поступления в Учреждение должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в электронной базе документов, на заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

После регистрации заявление и документы передаются Директору или лицу, его замещающему, для подготовки резолюции. Резолюция содержит: фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела 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.

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

В том случае, если в резолюции поручение дается начальнику отдела, то после поступления заявления и документов в отдел начальник отдела определяет

должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, и передает ему поступившие заявление и документы на исполнение с предоставлением соответствующей резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

47<sup>6</sup>. Результатами выполнения административных процедур являются:

выдача Многофункциональным центром заявителю расписки в принятии заявления и документов;

регистрация заявления и документов и их передача на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в Учреждении является регистрация заявления и документов в электронной базе документов.

47<sup>7</sup>. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 48 – 50 настоящего Регламента.»;

абзацы пятый, шестой пункта 106 изложить в следующей редакции:

«путем размещения информации на Портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Учреждения;

путем размещения информации на информационных стендах Министерства, Учреждения;»;

после пункта 106 дополнить подразделом «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц» следующего содержания:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

107. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 31, ст. 4785; № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283; № 17, ст. 2427; № 18, ст. 2557; № 24, ст. 3413; № 27, ст. 3954; № 30, ст. 4539);

постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения

жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, его работников» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 12, ст. 2219; 2018, № 5, ст. 1036).».

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

С.Ю. Щебекин