



**Российская Федерация
Республика Карелия
МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ**

185035, г. Петрозаводск, ул. Герцена, 13. Тел./факс (8142) 55-92-93.

ПРИКАЗ

№ 93/МИЗО-П

от 11.11.2025

г. Петрозаводск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства имущественных и земельных отношений
Республики Карелия по предоставлению государственной услуги по
установлению и изменению вида разрешенного использования земельных
участков, находящихся в собственности Республики Карелия, и земельных
участков, государственная собственность на которые не разграничена, на
которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для
которых градостроительные регламенты не устанавливаются**

В соответствии с Положением о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 2 ноября 2017 года № 390-П «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Карелия»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия по предоставлению государственной услуги по установлению и изменению вида разрешенного использования земельных участков, находящихся в собственности Республики Карелия, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которые действие градостроительных регламентов не

распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются.

2. Направить настоящий приказ на регистрацию в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на Первого заместителя Министра Кучкову О.В. и заместителя Министра Загвозкина С.В.

Министр

С.В. Седлецкий

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00EB12E7520E4CE1A65FA64D683C50DF1E

Владелец **Седлецкий Сергей Васильевич**

Действителен с 17.04.2025 по 11.07.2026

Утвержден
приказом
Министерства имущественных и земельных
отношений Республики Карелия
от 11.11.2025 № 93/МИЗО-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ И ИЗМЕНЕНИЮ ВИДА
РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ, И
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ
НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА КОТОРЫЕ ДЕЙСТВИЕ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ НЕ
РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ ИЛИ ДЛЯ КОТОРЫХ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ НЕ УСТАНОВЛИВАЮТСЯ**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПОДРАЗДЕЛ 1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Административный регламент предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Республики Карелия (далее - Министерство) государственной услуги "Установление и изменение вида разрешенного использования земельных участков, находящихся в собственности Республики Карелия, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются" (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Установление и изменение вида разрешенного использования земельных участков, находящихся в собственности Республики Карелия, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются" (далее - Государственная услуга).

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Министерства, осуществляемых в ходе предоставления Государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

ПОДРАЗДЕЛ 1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении Государственной услуги (далее - Заявители).

Уполномоченными представителями Заявителей признаются лица, уполномоченные на представление интересов заявителей в Министерстве соответствующей доверенностью или указанием закона либо актом уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, содержащим указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении Государственной услуги.

ПОДРАЗДЕЛ 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства по телефону, а также через государственное казенное учреждение Республики Карелия «Управление земельными ресурсами» (далее — Учреждение) и государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства в сети «Интернет» по адресу: <https://gov.karelia.ru>, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Министерства <https://gov.karelia.ru>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Министерства, на официальном сайте Учреждения по адресу: <https://uzr-rk.ru>, на официальном сайте МФЦ по адресу: <https://mfc-karelia.ru>, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства по телефону или Учреждения по телефону.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

6. При общении заявителями государственные гражданские служащие Министерства и специалисты Учреждения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

7. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПОДРАЗДЕЛ 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

8. Наименование государственной услуги: «Установление и изменение вида разрешенного использования земельных участков, находящихся в собственности Республики Карелия, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются».

ПОДРАЗДЕЛ 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИИ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Государственная услуга предоставляется Министерством.

10. В предоставлении государственной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

1) Государственное казенное учреждение Республики Карелия "Управление земельными ресурсами", подведомственное Министерству;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

3) уполномоченные органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенные на территории Республики Карелия, в части предоставления информации о распространении на земельный участок действия градостроительных регламентов, а также позиции по вопросу установления или изменения вида разрешенного использования земельного участка;

4) иные государственные органы и (или) организации, получение информации от которых необходимо для получения Государственной услуги.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Карелия от 20.01.2012 № 14-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Республики Карелия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

ПОДРАЗДЕЛ 2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

12. Результатом предоставления Государственной услуги является:

1) решение об установлении или изменении вида разрешенного использования земельного участка;

2) решение об отказе в установлении или изменении вида разрешенного использования земельного участка.

ПОДРАЗДЕЛ 2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Министерство предоставляет Государственную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с учетом следующих сроков:

в срок 30 дней со дня поступления заявления об установлении или изменении вида разрешенного использования земельного участка:

- проверяет соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным постановлением Правительства Республики Карелия от 23.09.2021 № 417-П «Об утверждении Порядка установления и изменения вида разрешенного использования земельных участков, находящихся в собственности Республики Карелия, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются» (далее - Постановление № 417-П)

- запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия информацию о внесении сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц либо в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), а также информацию о правах на земельный участок (при необходимости);

- запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия информацию о внесении сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц либо в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), а также информацию о правах на земельный участок (при необходимости);

- запрашивает у органа местного самоуправления, на территории которого расположен земельный участок, информацию о распространении на земельный участок действия градостроительных регламентов, а также позицию по вопросу установления или изменения вида разрешенного использования земельного участка;

- принимает решение об установлении или изменении вида разрешенного использования земельного участка либо об отказе в установлении или изменении вида разрешенного использования земельного участка;

14. При подаче заявления о предоставлении Государственной услуги через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ.

15. Заявление и прилагаемые документы направляются в Министерство в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

16. Приостановление срока предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

17. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления Государственной услуги, составляет три дня.

ПОДРАЗДЕЛ 2.5. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в сети "Интернет" по адресу: <https://property.gov.karelia.ru>

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

ПОДРАЗДЕЛ 2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо).

20. В заявлении указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа,

удостоверяющего личность (для заявителей – физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

2) наименование и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для заявителей – юридических лиц);

3) кадастровый номер земельного участка, для которого необходимо установить или изменить вид разрешенного использования;

4) испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка в соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков (далее – Классификатор);

5) обоснование установления или изменения вида разрешенного использования земельного участка;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты.

21. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 19 Регламента, Заявители самостоятельно обращаются в соответствующие уполномоченные органы, учреждения и организации.

22. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 19 Регламента, представляются в Министерство или Учреждение через МФЦ, и (или) с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

**ПОДРАЗДЕЛ 2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В
РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ
ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ
ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);

2) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (органы местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия), в том числе:

- в Правилах землепользования и застройки муниципального образования;

24. Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены Заявителем самостоятельно.

25. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем подразделе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

ПОДРАЗДЕЛ 2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

26. В процессе предоставления Государственной услуги:

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

2) запрещается требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Республики Карелия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон №210-ФЗ);

3) запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе Единый портал и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Республики Карелия и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Республики Карелия, в сети Интернет;

4) запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Республики Карелия и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Республики Карелия, в сети Интернет;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а

также приносятся извинения за доставленные неудобства.

ПОДРАЗДЕЛ 2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

ПОДРАЗДЕЛ 2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги при рассмотрении соответствующих заявлений не предусмотрены.

29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги:

1) несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным подпунктами 19, 20 Регламента, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2) заявление подано ненадлежащим лицом;

3) отсутствие в Классификаторе испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка;

4) отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о координатах характерных точек границ земельного участка;

5) на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента;

6) испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка не соответствует категории земельного участка;

7) принятие решения об установлении или изменении вида разрешенного использования земельного участка нарушает требования действующего законодательства.

**ПОДРАЗДЕЛ 2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ
НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ
СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ
(ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ,
УЧАСТВУЮЩИМИ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги:

- получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений о распространении на земельный участок действия градостроительных регламентов, а также позицию по вопросу установления или изменения вида разрешенного использования участка

**ПОДРАЗДЕЛ 2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ
ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ**

31. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**ПОДРАЗДЕЛ 2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ,
КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ
РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ
ПЛАТЫ**

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

**ПОДРАЗДЕЛ 2.14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ
ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,
УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И
ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Министерство не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

**ПОДРАЗДЕЛ 2.15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

34. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется в день их поступления в Министерство или в МФЦ.

35. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы через Единый портал, регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Министерство.

36. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Регламента.

**ПОДРАЗДЕЛ 2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ
ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И
ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ,
РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И
МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О
ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К
ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ
ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

37. В помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

38. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 Регламента.

39. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**ПОДРАЗДЕЛ 2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ
ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ
ЛИЦАМИ ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ
ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО
НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (В
ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ
ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ
(ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП),
ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И (ИЛИ)
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

40. Показателями доступности и качества предоставления Государственной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность получения Государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);
- 3) возможность получения Государственной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале МФЦ;
- 4) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

41. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства или Учреждения осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- 1) при обращении заявителя;

2) при информировании о ходе предоставления Государственной услуги либо при получении результата предоставления Государственной услуги(при наличии соглашения).

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

**ПОДРАЗДЕЛ 2.18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ
ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

42. Получение Государственной услуги по экстерриториальному принципу, в том числе посредством обращения в МФЦ, не предусмотрено.

**РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В
ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ**

**ПОДРАЗДЕЛ 3.1 ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)**

43. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги включает в себя:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении Государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления Государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги, в том числе

посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления Государственной услуги.

ПОДРАЗДЕЛ 3.2 ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

44. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

3) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственные услуги;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

5) взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

6) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Республики Карелия.

ПОДРАЗДЕЛ 3.3 ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, В

**ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ВЫПОЛНЯЕМЫХ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ
ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ И
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА**

45. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса, включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

**ПОДРАЗДЕЛ 3.4. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ С ДОКУМЕНТАМИ, НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство или Учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, поступивших через МФЦ, либо почтовым отправлением на бумажном носителе, либо поступивших через систему "Личный кабинет" Единого портала.

Заявление и документы, поступившие через МФЦ, Единый портал либо почтовым отправлением, регистрируются посредством программного комплекса (далее - ПК) или в

системе электронного документооборота (далее - СЭД).

47. Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, регистрируются в системе СЭД в день их поступления в Министерство специалистом Министерства, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Министерства. Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, регистрируются в системе ПК в день их поступления в Учреждение специалистом Учреждения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг.

48. Специалист отдела организационно-контрольной работы и делопроизводства Министерства, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление в день его получения, либо на следующий рабочий день, путем внесения соответствующих сведений в СЭД. Специалист отдела приема и выдачи документов Учреждения, ответственный за регистрацию заявлений о предоставлении государственных услуг, фиксирует поступившее заявление в день его получения, либо на следующий рабочий день, путем внесения соответствующих сведений в ПК.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление посредством СЭД направляется на рассмотрение директору Учреждения, ответственному за предоставление Государственной услуги.

49. Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, регистрируются посредством ПК, специалистом Учреждения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг, осуществляющего следующие действия:

1) осуществляет подготовку описи принятых документов с указанием следующих сведений:

- дата представления документов;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование юридического лица);
- количество представленных документов;
- регистрационный номер описи;

- дата выдачи документов;

- телефон, по которому заявитель в течение срока рассмотрения заявления может узнать о стадии рассмотрения документов;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, его должность;

2) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении Государственной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, на рассмотрение отдела управления и распоряжения земельными ресурсами, к компетенции которого относится предоставление Государственной услуги, с указанием соответствующей информации в ПК.

50. Начальник отдела управления и распоряжения земельными ресурсами, к компетенции которого относится предоставление Государственной услуги, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, специалисту Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление Государственной услуги посредством ПК, СЭД.

51. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

52. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления Государственной услуги, в Учреждении и поступление названных документов на рассмотрение специалисту Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление Государственной услуги.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления Государственной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление Государственной услуги.

ПОДРАЗДЕЛ 3.5. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление Государственной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

55. Специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление Государственной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

1) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия, филиал Публично-правовой компании «Роскадастр» по Республике Карелия):

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (при наличии);

2) органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Республики Карелия:

сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (при необходимости), в том числе:

- правила землепользования и застройки;
- утвержденный проект межевания территории;
- утвержденный проект планировки территории и прочее.

56. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления

межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по электронной почте с одновременным его направлением по почте, либо посредством СЭД.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Закона № 210-ФЗ и подписывается директором Учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги.

57. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

58. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление Государственной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

ПОДРАЗДЕЛ 3.6. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, на рассмотрение специалистом Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление Государственной услуги.

61. При получении заявления о предоставлении Государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления Государственной услуги, специалист Учреждения, ответственный за предоставление Государственной услуги, в течение пяти рабочих дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги и осуществляет подготовку проекта решения, указанного в пункте 12 Регламента.

62. Специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление Государственной услуги, в течение пяти рабочих дней обеспечивает подписание и регистрацию указанного проекта решения должностным лицом Министерства, уполномоченным на подписание результатов предоставления

Государственной услуги, с указанием соответствующих сведений в ПК.

63. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

64. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом Министерства, уполномоченным на подписание результатов предоставления Государственной услуги, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги.

ПОДРАЗДЕЛ 3.7. НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

66. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги, подписанное должностным лицом Министерства, уполномоченным на подписание результатов предоставления Государственной услуги.

67. Специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг, обеспечивает направление результатов предоставления государственной услуги в следующем порядке:

1) решения об установлении или изменении вида разрешенного использования земельного участка выдается специалистом Учреждения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг, с отметкой о получении и подписью заявителя.

В случае, если в заявлении о предоставлении Государственной услуги не указан способ получения результатов рассмотрения заявления или в качестве способа получения указано почтовое отправление, результат рассмотрения направляется заявителю почтовым отправлением.

В случае если указан нарочный способ получения результатов рассмотрения заявления, в срок не позднее одного месяца с момента регистрации соответствующего заявления в Учреждении, Заявителю, посредством телефонной связи через систему коротких сообщений, указанному в заявлении, направляется уведомление о возможности получения результатов рассмотрения такого заявления специалистом Учреждения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о

предоставлении государственных услуг.

Информирование о готовности результата предоставления Государственной услуги осуществляется по телефону, указанному в заявлении, и (или) путем направления соответствующей информации в адрес заявителя по электронной почте;

2) отказ в предоставлении Государственной услуги направляется Заявителю почтовым отправлением, по адресу, указанному в заявлении, в месячный срок с момента регистрации соответствующего заявления специалистом Учреждения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг.

В случае указания заявителя на возможность получения результата предоставления Государственной услуги по электронной почте, такие результаты направляются заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

В случае если указан нарочный способ получения результатов рассмотрения заявления, соответствующие документы могут быть выданы лично заявителю специалистом Учреждения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг, с отметкой о получении и соответствующей подписью заявителя.

Информирование о готовности результата предоставления Государственной услуги осуществляется по телефону, указанному в заявлении, и (или) путем направления соответствующей информации в адрес заявителя по электронной почте.

68. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

69. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю результатов рассмотрения заявления о предоставлении Государственной услуги.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения заявления о предоставлении Государственной услуги либо сведения о направлении названных результатов в адрес Заявителя по электронной почте (в случае указания заявителем) или почтовым отправлением.

ПОДРАЗДЕЛ 3.8. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

71. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Государственной услуге.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Министерства.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования

программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

72. Запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, для подачи заявления.

Запись на прием для подачи заявления с использованием Единого портала и официального сайта Министерства не предусмотрена.

73. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги (при реализации технической возможности).

1) Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления;

2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

3) при формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 19 Регламента, необходимых для предоставления Государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за Государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы

заявления;

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев;

4) сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пункте 19 Регламента, необходимые для предоставления Государственной услуги, направляются в Министерство посредством Единого портала.

74. Прием и регистрация органом, предоставляющим Государственную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности).

1) Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе;

2) срок регистрации запроса – 3 рабочих дня;

3) предоставление Государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме

осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 27 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления;

- 1) прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию заявлений в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

- 2) после регистрации заявления направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление Государственной услуги;

- 3) после принятия заявления заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление Государственной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

75. Оплата государственной пошлины за предоставление Государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

76. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Государственной услуги (при реализации технической возможности).

- 1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления Государственной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя;

2) при предоставлении Государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления Государственной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления Государственной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления Государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Государственной услуги.

77. Взаимодействие органа, предоставляющего Государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Закона №210-ФЗ.

Получение заявителем результата предоставления Государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Республики Карелия (при реализации технической возможности).

В качестве результата предоставления Государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить путем предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Государственной услуги.

ПОДРАЗДЕЛ 3.9. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) МФЦ

78. В МФЦ обеспечивается информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, о ходе выполнения заявления о предоставлении Государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ, а также обеспечение доступа Заявителей к сведениям, размещенным на Едином портале.

Информация о предоставлении Государственной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Министерства.

На Едином портале и на официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых при предоставлении Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг Заявителей;
- 3) срок предоставления Государственной услуги;
- 4) результат предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;
- 6) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем

программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

79. Прием заявлений Заявителей о предоставлении Государственной услуги и иных документов, необходимых при предоставлении Государственной услуги.

Специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления заявления о предоставлении Государственной услуги,

- выдает Заявителю документ, подтверждающий прием заявления о предоставлении Государственной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ,

- регистрирует принятое заявление и проставляет личную подпись на заявлении,

- проверяет соответствие скан-копий представляемых документов их оригиналам.

80. Формирование и направление заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги в МФЦ может осуществляться:

1) посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме в соответствии с Подразделом 3.8 настоящего Регламента.

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

3) При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 19 Регламента, необходимых при предоставлении Государственной услуги;

- возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы заявления при обращении за Государственными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими Заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой

момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа Заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированное и подписанное заявление о предоставлении Государственной услуги и иные документы, указанные в пункте 19 Регламента и необходимые при предоставлении Государственной услуги, направляются в Министерство посредством Единого портала.

81. Направление МФЦ заявлений, документов в Учреждение осуществляется в электронной форме, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления либо комплексного запроса:

передача из МФЦ в Учреждение документов, полученных от Заявителя, оформляется реестром переданных дел, оформленным передающей стороной. При наличии расхождений в реестре с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в реестре переданных дел. Скан-копия реестра с отметкой о наличии расхождений направляется в электронном виде передающей стороне.

Учреждение при получении заявления и документов приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме.

82 Выдача Заявителю результата предоставления Государственной услуги, полученного из Министерства или Учреждения на бумажном носителе, в МФЦ:

Заявитель вправе получить результат предоставления Государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в МФЦ города Петрозаводска или по почте.

83. Предоставление Государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса:

МФЦ осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

При однократном обращении Заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, запрос о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких запросов Заявителем не требуется. МФЦ передает в орган, предоставляющий услугу, оформленный запрос и документы, предоставленные Заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае если для получения Государственной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление запроса и документов в соответствующий орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения запроса и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственную услугу.

Результаты предоставления государственных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ.

ПОДРАЗДЕЛ 3.10. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

84 Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется по факту их обнаружения или на основании заявления, поступившего при личном обращении в МФЦ либо посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Заявление регистрируется посредством ПК либо СЭД в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

85. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

86. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десять рабочих дней.

87. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в

результате предоставления Государственной услуги документах специалист отдела, ответственного за предоставление Государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления;

2) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, специалист отдела, ответственного за предоставление Государственной услуги, готовит письменный ответ Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трёх рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

88. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении Заявителю результата рассмотрения заявления.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

ПОДРАЗДЕЛ 4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

89. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

ПОДРАЗДЕЛ 4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

90. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется Министерством в форме плановых и внеплановых проверок.

91 Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

92. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги на основании приказа Министерства).

93. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

94. Информация о результатах проведенных проверок в связи с обращением Заявителя направляется ему в случае соответствующего письменного указания об уведомлении.

**ПОДРАЗДЕЛ 4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И
ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),
ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

95. Специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов и порядка выдачи заявителю результата предоставления Государственной услуги.

96. Специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление Государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

97. Начальник отдела управления и распоряжения земельными ресурсами, к компетенции которого относится предоставление Государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

98. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на подписание результатов предоставления Государственной услуги, несет персональную ответственность за

соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

99. Персональная ответственность специалистов Министерства и Учреждения определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

ПОДРАЗДЕЛ 4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

100. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства и Учреждения нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

101. Проверки также могут проводиться по результатам рассмотрения обращений заявителей, заинтересованных лиц, а также обращений правоохранительных и иных государственных органов.

102. Контроль за предоставлением Государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства и Учреждения при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА
ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ)
ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В
ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ – ЖАЛОБА)**

103. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления Государственной услуги исполнительным органом государственной власти Республики Карелия, предоставляющим Государственную услугу, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Министерство в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего регламента.

Жалобу на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих также возможно подать в Правительство Республики Карелия на имя Заместителя Премьер-министра Республики Карелия, курирующего вопросы соответствующего направления.

**ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И
УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ
ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА
ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ
(ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

104. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ и муниципальных услуг по месту предоставления государственной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также

возможно подать в Министерство экономического развития Республики Карелия (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

105. Органы власти, предоставляющие государственные услуги, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- а) на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- б) на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, МФЦ (<https://mfc-karelia.ru>) и учредителя МФЦ (<https://economy.gov.karelia.ru>);
- в) на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

106. Статьи 11.1 - 11.3 Закона № 210-ФЗ;

107. Постановление Правительства Республики Карелия от 06.12.2012 N 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».

Форма заявления о предоставлении Государственной услуги

Министру имущественных и земельных
отношений Республики Карелия

От _____
(наименование или Ф.И.О.)

Паспорт:

Адрес:

Телефон: _____

Адрес электронной почты _____

СНИЛС _____

(в заявлении от имени гражданина указываются его Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, адрес для отправки корреспонденции, контактный телефон; в заявлении от имени юридического лица указываются его наименование, ИНН, адрес местонахождения, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

К заявлению прилагаю:

№	Наименование документов	Оригинал	Копия
1.			
2.			
3.			
4.			
5			

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица

на обработку персональных данных.

Результаты рассмотрения заявления прошу предоставить:

- ☐ лично в виде бумажного документа;
- ☐ в виде бумажного документа почтовым отправлением
- ☐ в виде электронного документа

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Форма решения распоряжения Министерства имущественных и земельных отношений
Республики Карелия об установлении или изменении вида разрешенного использования
земельного участка



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ**

185035, г. Петрозаводск, ул. Герцена, 13, тел. (8142) 55-92-93

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «___» _____ 2025 года № _____ -м/20р

Об изменении вида разрешенного использования земельного участка

На _____ основании
заявления _____ (ФИО), _____ в
соответствии с Законом Республики Карелия от 29.12.2015 №
1980-ЗРК «О перераспределении полномочий по предоставлению
земельных участков, государственная собственность на которые
не разграничена, между органами местного самоуправления
муниципальных образований в Республике Карелия и органами
государственной власти Республики Карелия», Законом
Республики Карелия от 26.07.2021 № 2593-ЗРК «О реализации
отдельных положений статей 36 и 37 Градостроительного
кодекса Российской Федерации», Постановлением Правительства
Республики Карелия от 23.09.2021 № 417-П «Об утверждении
Порядка установления и изменения вида разрешенного
использования земельных участков, находящихся в
собственности Республики Карелия, и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, на
которые действие градостроительных регламентов не
распространяется или для которых градостроительные
регламенты не устанавливаются», Приказом Росреестра
от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов

разрешенного использования земельных участков»:

1. Изменить вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером _____ с «_____» на вид разрешенного использования «_____».

ПОДПИСЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА



Российская Федерация
Республика Карелия
**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**
185035, г. Петрозаводск, ул. Герцена, 13.
Тел.: (8142) 55-92-93.
e-mail: mizo@property.gov10.ru

_____ ФИО

_____ (адрес)

от _____ № _____
на № _____ от _____

Уважаемый(ая) _____!

Министерство имущественных и земельных отношений Республики Карелия (далее – Министерство), рассмотрев Ваше заявление от _____ об изменении вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером _____ с «_____» на «_____», сообщает следующее.

Согласно п.5 постановления Правительства Республики Карелия от 23.09.2021 № 417-П «Об утверждении Порядка установления и изменения вида разрешенного использования земельных участков, находящихся в собственности Республики Карелия, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются», основанием для принятия решения об отказе в установлении или изменении вида разрешенного использования земельного участка является _____

Учитывая изложенное, у Министерства отсутствуют правовые основания для удовлетворения Вашего заявления.

Должность

ФИО