



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2026

№ 7250 - П

О внесении изменений в постановление  
администрации города Магнитогорска  
от 04.03.2024 № 2079-П

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области», пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Магнитогорска от 04.03.2024 № 2079-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков государственной или муниципальной собственности, на торгах» (далее - постановление) следующие изменения:

1) в наименовании, пункте 1 постановления слова «Предоставление земельных участков государственной или муниципальной собственности, на торгах» заменить словами «Предоставление земельных участков государственной или муниципальной собственности, на торгах земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»;

2) приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города Магнитогорска (Числова Г.Д.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Магнитогорска Хабибуллину Д.Х.

Глава города Магнитогорска

С.Н. Бердников

Разослано: Хабибуллиной Д.Х., УАиГ, администрации Ленинского района, администрации Правобережного района, администрации Орджоникидзевского района, КУИиЗО, ПУ, МФЦ, СВСиМП, МГСД, прокуратуре Ленинского района, Центр Информправо, Гарант

Вр-2284031

Приложение к постановлению  
администрации города Магнитогорска

от 22.09.2020 № 220-П

Приложение к постановлению  
администрации города Магнитогорска  
от 04.03.2024 № 2079-П

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности, или государственная  
собственность на который не разграничена, на торгах»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрацией города Магнитогорска по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах.

**2. Круг Заявителей.**

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

От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель Заявителя).

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) при устном обращении Заявителя (лично или по телефону):  
непосредственно в администрацию города Магнитогорска (далее - Уполномоченный орган), сайт: [magnitogorsk.ru](http://magnitogorsk.ru);

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска просп. Ленина, 72, каб. 269 телефон 8 (3519) 49-05-24;

Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска, просп. Ленина, 72, каб. 232, телефон 8 (3519) 49-84-81;

администрация Ленинского района города Магнитогорска, ул. Октябрьская, 32,

телефон 49-05-55;

администрация Правобережного района города Магнитогорска, ул. Суворова, 123, телефон 31-38-54;

администрация Орджоникидзевского района города Магнитогорска, ул. Маяковского, 19/3, телефон 49-05-90;

областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (ОГАУ «МФЦ Челябинской области», 454080, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Труда, д.164), телефон 8 (351) 211-08-92 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ) сайт: [mfc-74.ru](http://mfc-74.ru), через офисы территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в городе Магнитогорске (455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79) (далее – Многофункциональный центр), расположенные по следующим адресам:

г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;

г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

г. Магнитогорск, ул. Зеленый Лог, 32;

г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3.

2) при письменном обращении Заявителя через «Интернет-приемную» официального сайта администрации города Магнитогорска <https://ipriem.gov74.ru/?id=amagn> либо Платформу обратной связи федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://pos.gosuslugi.ru/landing/>;

3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (<https://www.gosuslugi74.ru/>) (далее – региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа ([www.magnitogorsk.ru](http://www.magnitogorsk.ru));

4) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или Многофункционального центра.

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

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

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

7) предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник Многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа, работник Многофункционального центра, предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

6. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также Многофункциональных центров;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

9. В помещениях Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее – ОГАУ «МФЦ Челябинской области») и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством письменного обращения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 12. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее - муниципальная услуга).

### 13. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией города Магнитогорска.

Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, являются:

1) управление архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска (далее – УАиГ);

2) администрации Ленинского, Правобережного, Орджоникидзево-районов (далее - администрация района) - в отношении земельных участков, предназначенных для ведения садоводства или огородничества, в территориальной зоне Ж-5, в зависимости от места нахождения земель или земельных участков;

3) Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска (далее – КУИиЗО).

14. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) Многофункциональный центр в части информирования, приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги документов, составленных на бумажном носителе органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между ОГАУ «МФЦ Челябинской области» и Уполномоченным органом;

2) УАиГ, администрация района в части:

приема заявления (в случае обращения Заявителя непосредственно в Уполномоченный орган), удостоверения личности Заявителя;

запроса документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия;

проверки документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов (возврата заявления и документов), предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги, утверждения схемы расположения земельного участка, отказа в утверждении схемы расположения земельного участка;

подготовки градостроительного плана земельного участка, получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренной законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона;

подготовки проекта решения о возврате заявления, проекта решения о проведении аукциона, проекта решения об отказе в проведении аукциона, в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, проекта решения (постановления) об утверждении схемы расположения земельного участка (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка), проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

3) КУИиЗО в части:

проведения мероприятий, предусмотренных действующим законодательством по организации и проведению аукциона;

разработки и размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет извещения о проведении аукциона;

4) правовое управление администрации города Магнитогорска в части проведения правовой экспертизы проектов решений о проведении аукциона, о возврате заявления, об отказе в проведении аукциона, об утверждении схемы расположения земельного участка, об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, извещения о проведении аукциона на предмет соблюдения

норм действующего законодательства;

5) отдел делопроизводства администрации города Магнитогорска в части:

оформления решения (письмо) об отказе в приеме заявления, о возврате заявления и документов, решение о проведении торгов (аукциона), решения (письмо) об отказе в проведении торгов (аукциона), решения (постановление) об утверждении схемы расположения земельного участка, решения (письмо) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на бланке утвержденного образца, присвоения реквизитов документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие с Многофункциональным центром осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и администрацией города, с момента вступления в силу такого соглашения.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

3) органами, уполномоченными на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр (при необходимости);

4) ресурсоснабжающими организациями (для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения);

5) специализированными организациями, выполняющими оценочные работы (для проведения работ по оценке земельного участка);

6) специализированными организациями, уполномоченными на проведение торгов;

7) органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка).

15. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

16. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации города Магнитогорска об утверждении схемы расположения земельного участка (форма приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту), в случае, если земельный участок

предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка;

2) решение о проведении аукциона (форма приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту). Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации. Решение подписывается начальником УАиГ/главой администрации района.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение (письмо) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (форма приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту). Письмо подписывается начальником УАиГ/главой администрации района;

2) решение (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту). Письмо подписывается начальником УАиГ/главой администрации района;

3) постановление администрации города Магнитогорска о проведении аукциона, утверждении и размещении извещения о проведении аукциона.

Реестровая запись не является результатом предоставления муниципальной услуги.

17. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, решение (письмо) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о проведении аукциона.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, решение (письмо) о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка принимается в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о проведении аукциона.

Срок принятия промежуточного результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о проведении аукциона.

Срок принятия решения (письма) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о проведении аукциона.

Срок подготовки и размещения извещения о проведении аукциона - 90 календарных дней с момента принятия решения о проведении аукциона.

Общий срок предоставления муниципальной услуги, в случае принятия решения о проведении аукциона, не может превышать 120 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города Магнитогорска, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

18. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления

об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

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

19. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации (далее – ЗК РФ);
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);
- 7) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 10) постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- 11) постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- 12) постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- 13) постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012

№ 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

14) приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

15) приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату»;

16) Закон Челябинской области от 13.04.2015 № 154-ЗО «О земельных отношениях»;

17) Устав города Магнитогорска;

18) настоящий Административный регламент.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, содержащейся в приложениях № 5 и 6 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной

учетной записи, которые могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3, в иных случаях - простой электронной подписью;

3) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа на электронном носителе (при подаче заявления в МФЦ) либо в виде электронного документа в следующих форматах: doc, docx, pdf, jpg, jpeg, png, bmp (в случае направления в форме электронного документа одним из пути указанным в подпунктах 3, 4 пункта 21 Административного регламента), в случае образования земельного участка;

21. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 20 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган:

1) при наличии соглашения о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и администрацией города на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в Многофункциональный центр по следующим адресам:

Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. К. Маркса, 79;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3.

График работы многофункциональных центров: понедельник 08:00 - 18:00; вторник 08:00 - 18:00; среда 08:00 - 18:00; четверг 08:00 - 20:00; пятница 08:00 - 18:00; суббота 09:00 - 13:00; без перерыва, воскресенье - выходной. Телефон для справок: + 7 (351) 211-08-92.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи заявления и получения результата услуги не должно превышать 15 минут;

2) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в администрацию города Магнитогорска:

в случае обращения в отношении земельных участков, предназначенных для ведения садоводства или огородничества в зависимости от места нахождения земель или земельных участков:

администрация Ленинского района города Магнитогорска, ул. Октябрьская, д. 32;

администрация Правобережного района города Магнитогорска, ул. Суворова, д. 123;

администрация Орджоникидзевского района города Магнитогорска, ул. Маяковского, д. 19/3;

в иных случаях – УАиГ города Магнитогорска просп. Ленина, д. 72, каб. 269.

График работы администрации города Магнитогорска: понедельник 08:30 - 17:30; вторник 08:30 - 17:30; среда 08:30 - 17:30; четверг 08:30 - 17:30; пятница 08:30 - 16:15; перерыв с 12:00 - 12:45; суббота, воскресенье - выходной.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи заявления и получения результата услуги не должно превышать 15 минут;

3) в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ;

4) в электронной форме посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо) либо электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя), либо усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя Заявителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления в электронной форме к нему прилагаются документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

Заявление, которое подается на бумажном носителе через многофункциональный центр либо непосредственно в Уполномоченный орган, подписывается Заявителем в присутствии специалиста многофункционального центра/Уполномоченного органа.

22. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения (отзыв заявления) до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем представления Заявителем в многофункциональный центр либо в Уполномоченный орган (в зависимости от места подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов по форме, содержащейся в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, либо направление такого заявления по почте по адресу: город Магнитогорск, просп. Ленина, 72.

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления Заявителем соответствующего заявления.

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

Заявитель вправе по собственной инициативе представить

в Уполномоченный орган следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

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

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

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, перечисленные в настоящем пункте Административного регламента, последние запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

24. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами администрации города Магнитогорска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление не соответствует требованиям, предусмотренными пунктами 20, 21 настоящего Административного регламента, неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2) представление неполного комплекта документов;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

9) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых в соответствии с действующим законодательством возложена

на Заявителя;

10) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

11) заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в Уполномоченный орган, не принимается в следующих случаях:

фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

заявление и документы исполнены карандашом;

12) заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в форме электронного документа с использованием федерального портала, регионального портала или официального сайта Уполномоченного органа к рассмотрению не принимается в следующих случаях:

некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного заявления федерального портала (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи не соответствуют данным Заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

26. Решение (письмо) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

27. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

28. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

29. Основание для приостановления предоставления промежуточного результата муниципальной услуги об утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренного абзацем 1 пункта 16 настоящего Административного регламента:

если на момент поступления в Уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, на рассмотрении Уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено схемами, частично или полностью совпадает.

Решение (письмо) о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного

участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

30. Основания для отказа в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги об утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренного абзацем 1 пункта 16 настоящего Административного регламента:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 ЗК РФ;

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

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

6) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

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

31. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка отсутствует градостроительный план земельного участка, за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка не установлен вид разрешенного использования либо вид или виды разрешенного использования земельного участка, установленные регламентами использования земель, не соответствуют целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

5) 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;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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 ЗК РФ, 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 ЗК РФ;

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

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

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

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

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов

регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

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

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

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного в границах береговой полосы водного объекта общего пользования;

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

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

33. Предоставление муниципальной услуги в рамках комплексного запроса или в упреждающем (проактивном) режиме.

Предоставление муниципальной услуги в рамках комплексного запроса не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

34. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или Многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

36. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональном центре - 1 рабочий день (в день обращения Заявителя).

Срок передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

в Уполномоченный орган - 1 рабочий день (следующий за днем регистрации день).

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в течении 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение (письмо) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 Административного регламента. При отсутствии указанных оснований Заявителю в электронной форме сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за работу с Заявителями (далее - ответственный исполнитель), статус заявления в личном кабинете Заявителя на Портале обновляется до статуса «Принято».

37. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям многофункционального центра, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, устанавливаются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

#### 38. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

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

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

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

39. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре, в Уполномоченном органе в порядке, предусмотренном пунктом 46 настоящего Административного регламента;

3) электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods,

формируются в виде отдельного электронного документа.

При предоставлении государственной/муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы.

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

40. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) в случае подачи заявления в многофункциональный центр - прием, регистрация и передача многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган;

2) в случае подачи заявления непосредственно в Уполномоченный орган или посредством портала ЕПГУ - прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Административным регламентом на предмет возможности начала оказания муниципальной услуги в целях исключения оснований для отказа в приеме документов;

4) направление межведомственных запросов и получение необходимых для оказания муниципальной услуги сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

5) рассмотрение документов и сведений на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

6) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка итогового документа;

7) выдача итогового документа по предоставлению муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Описание административных процедур представлено в приложении № 10 к Административному регламенту.

41. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос), а также в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления услуги, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием;

формирование заявления;  
прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
получение результата предоставления муниципальной услуги;  
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;  
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;  
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется ЕПГУ автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией) в процессе заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 4) 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;
- 5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в виде информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

в виде внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

в форме электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны уполномоченного органа.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

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

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных

в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Уполномоченный орган при получении заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Многофункциональным центром и Администрацией города)

43. Предоставление услуг осуществляется работником Многофункционального центра в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

44. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых Многофункциональным центром.

Многофункциональный центр осуществляет:

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

2) прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдачу направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги документов, составленных на бумажном носителе органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

4) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций Многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

45. Информирование Заявителя Многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

1) на портале Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (<https://mfc-74.ru>) и информационных стендах Многофункционального центра;

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

При личном обращении работник Многофункционального центра подробно

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

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

46. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в Многофункциональный центр.

Прием заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения либо по предварительной записи.

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- передает в Уполномоченный орган для принятия решения в приоритетном порядке (вне очереди) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления на бумажном носителе комплект документов с вложением описи в каждый комплект по реестру передачи документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

47. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

При наличии в заявлении указания о выдаче результата услуги через Многофункциональный центр, Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги передает по реестру передачи документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя).

При обращении Заявителя (представителя Заявителя) за получением результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

в Многофункциональный центр, работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю под роспись.

В случае неполучения заявителем итоговых документов в Многофункциональном центре по истечении 30 дней со дня поступления итоговых документов из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, такие документы возвращаются с сопроводительным письмом в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Многофункциональный центр по обращению заявителя обеспечивает возможность получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было представлено посредством Федерального портала (ЕПГУ).

Получение в Многофункциональном центре результата предоставления услуги посредством ЕПГУ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по заявлению физического лица через представителя не предусмотрено. Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе, предоставленной посредством ЕПГУ, осуществляется физическому лицу только при личном обращении.

Получение в Многофункциональном центре документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, возможно в случае, если:

- 1) Заявитель имеет подтвержденную учетную запись ЕСИА;
- 2) Заявителем посредством ЕПГУ направлено электронное заявление в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- 3) результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа поступил в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

При обращении в Многофункциональный центр Заявитель предъявляет работнику Многофункционального центра документ, удостоверяющий личность, а также сообщает номер заявления на ЕПГУ.

При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

а) устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

в) через АИС МФЦ делает запрос в СМЭВ для получения результата

предоставления муниципальной услуги (с указанием номера электронного заявления и данных документа, удостоверяющего личность Заявителя);

г) получает в АИС МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, сверяет полученные в ответе фамилию, имя и отчество заявителя;

д) проверяет действительность электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

е) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

ж) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;

з) выдает документ по результатам предоставления муниципальной услуги Заявителю под подпись;

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
земельного участка, находящегося  
в муниципальной собственности,  
или государственная  
собственность на который не  
разграничена, на торгах»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Об утверждении схемы  
расположения земельного  
участка или земельных  
участков на кадастровом  
плане территории

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании заявления (наименование ЮЛ, Фамилия ИО физического лица, ИП – заявитель) от дата № входящий номер, в целях подготовки аукциона по продаже земельного участка/на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (прилагается).

Общие данные образуемого земельного участка:

- 1) площадь: \_\_\_\_\_ кв. м;
- 2) адрес/идентификационный номер ГАР \_\_\_\_\_;
- 3) территориальная зона: \_\_\_\_\_;
- 4) категория земель: \_\_\_\_\_.

2. Установить земельному участку, образованному в соответствии со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования - \_\_\_\_\_ (код по классификатору видов разрешенного использования земельных участков - \_\_\_\_\_).

3. Наименование ЮЛ/Фамилия И.О. (заявителя/заинтересованного лица) обеспечить выполнение кадастровых работ, необходимых для образования земельного участка.

4. Наименование ЮЛ/Фамилия И.О. (заявителя/заинтересованного лица), кадастровый инженер наделяются правом от имени администрации города Магнитогорска обращаться без доверенности в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета образуемого земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

5. Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории составляет 2 (Два) года.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

7. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска/администрации \_\_\_\_района города Магнитогорска (Фамилия И.О.) в срок не позднее пяти рабочих дней направить настоящее постановление в орган государственного кадастрового учета.

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Магнитогорска Фамилия И.О.

Глава города Магнитогорска

И.О. Фамилия

Разослано: УАиГ/ администрации \_\_\_\_района города Магнитогорска, заявителю

4. Наименование ЮЛ/Фамилия И.О. (заявителя/заинтересованного лица), кадастровый инженер наделяются правом от имени администрации города Магнитогорска обращаться без доверенности в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета образуемого земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

5. Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории составляет 2 (Два) года.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

7. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска/администрации \_\_\_\_района города Магнитогорска (Фамилия И.О.) в срок не позднее пяти рабочих дней направить настоящее постановление в орган государственного кадастрового учета.

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Магнитогорска Фамилия И.О.

Глава города Магнитогорска

И.О. Фамилия

Разослано: УАиГ/ администрации \_\_\_\_района города Магнитогорска, заявителю

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
земельного участка, находящегося  
в муниципальной собственности,  
или государственная  
собственность на который не  
разграничена, на торгах»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

просп. Ленина, д. 72, г. Магнитогорск, Челябинская область, 455044  
Тел.8 (3519) 49-04-50, факс (3519) 49-04-60. E-mail:  
admin@magnitogorsk.ru, <https://magnitogorsk.ru>  
ОКПО 01694559, ОГРН 1027402226830, ИНН/КПП 7446011940/745601001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому (адресат): \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_  
эл.почта \_\_\_\_\_

Об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги  
в утверждении схемы  
расположения земельного  
участка

По результатам рассмотрения заявления (наименование ЮЛ, Фамилия ИО  
физического лица, ИП – заявитель) от дата № входящий номер и приложенных  
к нему документов, в соответствии со статьями 11.10, 39.11 Земельного кодекса  
Российской Федерации, в утверждении схемы расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории отказано по основаниям:

\_\_\_\_\_  
Разъяснение причин отказа:

\_\_\_\_\_  
Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_  
Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после  
устранения указанных нарушений.

Уполномоченное лицо

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество  
00-00-00

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
земельного участка, находящегося  
в муниципальной собственности,  
или государственная  
собственность на который не  
разграничена, на торгах»

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Уполномоченное лицо

Наименование ЮЛ/Фамилия И.О.  
(заявитель/заинтересованное лицо)

Председателю Комитета  
по управлению имуществом  
и земельными отношениями  
администрации города Магнитогорска

№ \_\_\_\_\_

ФИО

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По заявлению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса РФ, учитывая отсутствие оснований для отказа в принятии решения о проведении аукциона, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, возможно проведение аукциона в электронной форме по продаже/на право заключения договора аренды земельного участка:

- 1) кадастровый номер \_\_\_\_\_;
- 2) площадь: \_\_\_\_\_ кв. м;
- 3) адрес: \_\_\_\_\_;
- 4) вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_;
- 5) категория земель: \_\_\_\_\_;
- 6) цель использования: \_\_\_\_\_;
- 7) особые требования: нет/в приложении.

Приложение (для направления во второй адрес) – при наличии:

1. Градостроительный план земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.
2. Особые требования.

Уполномоченное лицо

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество  
00-00-00

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
земельного участка, находящегося  
в муниципальной собственности,  
или государственная  
собственность на который  
не разграничена, на торгах»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

просп. Ленина, д. 72, г. Магнитогорск, Челябинская область, 455044  
Тел. 8 (3519) 49-04-50, факс (3519) 49-04-60. E-mail:  
admin@magnitogorsk.ru, <https://magnitogorsk.ru>  
ОКПО 01694559, ОГРН 1027402226830, ИНН/КПП 7446011940/745601001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому (адресат): \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

эл.почта \_\_\_\_\_

Об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления (наименование ЮЛ, Фамилия ИО  
физического лица, ИП – заявитель) от дата № входящий номер и приложенных  
к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги  
по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
Дополнительно сообщаем:

\_\_\_\_\_  
Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после  
устранения указанных нарушений.

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

Уполномоченное лицо

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество  
00-00-00

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
земельного участка, находящегося  
в муниципальной собственности,  
или государственная  
собственность на который не  
разграничена, на торгах»

Главе города Магнитогорска

---

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, ИП - заявителя;  
наименование и организационно-правовая  
форма ЮЛ - заявителя)

Место жительства (для физического лица),  
место нахождения заявителя (для  
юридического лица)

---

---

ФИО лица, действующего от имени  
заявителя

---

---

\_\_\_\_\_ документ,  
удостоверяющий личность (серия, номер,  
орган, выдавший документ, дата выдачи)  
документ, подтверждающий полномочия  
представителя

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН (ИП) \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Почтовый адрес:

---

---

(для направления письменных уведомлений  
по почте)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты для связи с  
заявителем \_\_\_\_\_

Заявление  
об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане  
территории

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории для организации аукциона/торгов.

|                                                                                   |                                                                                                               |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя) |                                                                                                               |  |
| 1.1                                                                               | Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:                                 |  |
| 1.1.1                                                                             | Фамилия, имя, отчество (при наличии)                                                                          |  |
| 1.1.2                                                                             | Реквизиты документа, удостоверяющего личность                                                                 |  |
| 1.1.3                                                                             | Адрес регистрации                                                                                             |  |
| 1.1.4                                                                             | Адрес проживания                                                                                              |  |
| 1.1.5                                                                             | Номер телефона                                                                                                |  |
| 1.1.6                                                                             | Адрес электронной почты                                                                                       |  |
| 1.2                                                                               | Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем: |  |
| 1.2.1                                                                             | ФИО индивидуального предпринимателя                                                                           |  |
| 1.2.2                                                                             | Идентификационный номер налогоплательщика                                                                     |  |
| 1.2.3                                                                             | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя                                |  |
| 1.2.4                                                                             | Номер телефона                                                                                                |  |
| 1.2.5                                                                             | Адрес электронной почты                                                                                       |  |
| 1.2                                                                               | Сведения о юридическом лице:                                                                                  |  |
| 1.2.1                                                                             | Полное наименование юридического лица                                                                         |  |
| 1.2.2                                                                             | Основной государственный регистрационный номер                                                                |  |
| 1.2.3                                                                             | Идентификационный номер налогоплательщика                                                                     |  |
| 1.2.4                                                                             | Номер телефона                                                                                                |  |
| 1.2.5                                                                             | Адрес электронной почты                                                                                       |  |
| 2. Сведения о заявителе                                                           |                                                                                                               |  |
| 2.1                                                                               | Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо                                  |  |
| 2.1.1                                                                             | Фамилия, имя, отчество (при наличии)                                                                          |  |
| 2.1.2                                                                             | Реквизиты документа,                                                                                          |  |

|                                      |                                                                                                               |                                        |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|                                      | удостоверяющего личность                                                                                      |                                        |
| 2.1.3                                | Адрес регистрации                                                                                             |                                        |
| 2.1.4                                | Адрес проживания                                                                                              |                                        |
| 2.1.5                                | Номер телефона                                                                                                |                                        |
| 2.1.6                                | Адрес электронной почты                                                                                       |                                        |
| 2.2                                  | Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем: |                                        |
| 2.2.1                                | ФИО индивидуального предпринимателя                                                                           |                                        |
| 2.2.2                                | Идентификационный номер налогоплательщика                                                                     |                                        |
| 2.2.3                                | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя                                |                                        |
| 2.2.4                                | Номер телефона                                                                                                |                                        |
| 2.2.5                                | Адрес электронной почты                                                                                       |                                        |
| 2.3                                  | Сведения о юридическом лице:                                                                                  |                                        |
| 2.3.1                                | Полное наименование юридического лица                                                                         |                                        |
| 2.3.2                                | Основной государственный регистрационный номер                                                                |                                        |
| 2.3.3                                | Идентификационный номер налогоплательщика                                                                     |                                        |
| 2.3.4                                | Номер телефона                                                                                                |                                        |
| 2.3.5                                | Адрес электронной почты                                                                                       |                                        |
| 3. Сведения по услуге                |                                                                                                               |                                        |
| 3.1                                  | В результате чего образуется земельный участок (Раздел/Объединение/образование из земель)                     |                                        |
| 3.2                                  | Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН.                                                 |                                        |
| 3.3                                  | Сколько землепользователей у исходного земельного участка.                                                    |                                        |
| 3.4                                  | Исходный земельный участок находится в залоге                                                                 |                                        |
| 4. Сведения о земельном участке(-ах) |                                                                                                               |                                        |
| 4.1                                  | Кадастровый номер земельного участка                                                                          |                                        |
| 4.2                                  | Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении)  |                                        |
| 5. Прикладываемые документы          |                                                                                                               |                                        |
| N                                    | Наименование документа                                                                                        | Наименование прикладываемого документа |

|   |                                                                                              |  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1 | Документ, подтверждающий полномочия представителя                                            |  |
| 2 | Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории |  |
| 3 | Правоустанавливающий документ на объект недвижимости                                         |  |
| 4 | Согласие залогодержателей                                                                    |  |
| 5 | Согласие землепользователей                                                                  |  |

Результат предоставления услуги прошу:

|                                                                                                                                                                                 |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ                                                                                                          |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:                                                                                                                               |  |

Указывается один из перечисленных способов

|      |  |         |  |                                                     |
|------|--|---------|--|-----------------------------------------------------|
|      |  |         |  |                                                     |
| дата |  | подпись |  | фамилия, имя, отчество<br>(последнее - при наличии) |

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка,  
находящегося в муниципальной  
собственности, или государственная  
собственность на который не  
разграничена, на торгах»

Главе города Магнитогорска

---

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, ИП - заявителя;  
наименование и организационно-правовая  
форма ЮЛ - заявителя)

Место жительства (для физического лица),  
место нахождения заявителя (для  
юридического лица)

---

---

ФИО лица, действующего от имени  
заявителя

---

---

\_\_\_\_\_ документ,  
удостоверяющий личность (серия, номер,  
орган, выдавший документ, дата выдачи)  
документ, подтверждающий полномочия  
представителя

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН (ИП) \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Почтовый адрес:

---

---

(для направления письменных уведомлений  
по почте)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты для связи с  
заявителем \_\_\_\_\_

Заявление  
об организации аукциона в электронной форме по продаже/на право заключения  
договора аренды земельного участка

Прошу организовать аукцион в электронной форме по продаже/на право заключения договора аренды земельного участка с целью использования земельного участка

\_\_\_\_\_,  
(цель использования земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_.

|      |  |         |  |                                                     |
|------|--|---------|--|-----------------------------------------------------|
|      |  |         |  |                                                     |
| дата |  | подпись |  | фамилия, имя, отчество<br>(последнее - при наличии) |

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
земельного участка, находящегося  
в муниципальной собственности,  
или государственная  
собственность на который не  
разграничена, на торгах»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

просп. Ленина, д. 72, г. Магнитогорск, Челябинская область, 455044  
Тел. 8 (3519) 49-04-50, факс (3519) 49-04-60. E-mail:  
admin@magnitogorsk.ru, <https://magnitogorsk.ru>  
ОКПО 01694559, ОГРН 1027402226830, ИНН/КПП 7446011940/745601001

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому (адресат): \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_  
эл.почта \_\_\_\_\_

Об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

В приеме заявления от дата и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах», Вам отказано по следующим основаниям.

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

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

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

Уполномоченное лицо

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество  
00-00-00

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
земельного участка, находящегося  
в муниципальной собственности,  
или государственная  
собственность на который не  
разграничена, на торгах»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

просп. Ленина, д. 72, г. Магнитогорск, Челябинская область, 455044  
Тел. 8 (3519) 49-04-50, факс (3519) 49-04-60. E-mail:  
admin@magnitogorsk.ru, <https://magnitogorsk.ru>  
ОКПО 01694559, ОГРН 1027402226830, ИНН/КПП 7446011940/745601001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому (адресат): \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_  
эл.почта \_\_\_\_\_

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

Рассмотрев заявление (наименование ЮЛ, Фамилия ИО физического лица, ИП – заявитель) от дата № входящий номер и приложенные к нему документы, сообщаем, что на рассмотрении (наименование уполномоченного органа) находится представленная ранее иным лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В связи с изложенным рассмотрение заявления от дата № входящий номер приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_  
Уполномоченное лицо

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество  
00-00-00

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Предоставление земельных  
участков государственной или  
муниципальной собственности, на  
торгах земельного участка,  
находящегося в муниципальной  
собственности, или  
государственная собственность на  
который не разграничена, на  
торгах»

Главе города Магнитогорска

---

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, ИП - заявителя;  
наименование и организационно-правовая  
форма ЮЛ - заявителя)

Место жительства (для физического лица),  
место нахождения заявителя (для  
юридического лица)

---

---

ФИО лица, действующего от имени  
заявителя

---

---

\_\_\_\_\_ документ,  
удостоверяющий личность (серия, номер,  
орган, выдавший документ, дата выдачи)  
документ, подтверждающий полномочия  
представителя

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН (ИП) \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Почтовый адрес:

---

---

---

(для направления письменных уведомлений  
по почте)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты для связи  
с заявителем \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению от дата  
№ регистрационный номер и вернуть предоставленный пакет документов  
(согласно приложенной к делу расписке).

|      |  |         |  |                                                     |
|------|--|---------|--|-----------------------------------------------------|
|      |  |         |  |                                                     |
| дата |  | подпись |  | фамилия, имя, отчество<br>(последнее - при наличии) |

# Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков государственной или муниципальной собственности, на торгах земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

| Основание для начала административной процедуры                                                   | Содержание административных действий                                                                                                                | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия                      | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения                                                                                | Результат административного действия, способ фиксации                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                 | 2                                                                                                                                                   | 3                                         | 4                                                                                             | 5                                                                               | 6                                                                                                        | 7                                                                                                                           |
| Проверка документов и регистрация заявления                                                       |                                                                                                                                                     |                                           |                                                                                               |                                                                                 |                                                                                                          |                                                                                                                             |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента | 1 рабочий день                            | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС                                                      | Поданный пакет документов соответствует перечню документов, предусмотренных пунктом 20 Административного | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за |

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                          |                                           |                                                                                               |                               |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                          |                                           |                                                                                               |                               | регламента; отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 25 Административного регламента                                                                            | предоставление муниципальной услуги                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                          |                                           |                                                                                               |                               | Подан неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента; выявлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 25 Административного регламента | Подготовка Решения об отказе в приеме документов и направление заявителю данного Решения                                                                                                       |
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                          | 5 рабочих дней                            |                                                                                               |                               |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ                                                                                    |                                                                                                                                                                                                          |                                           |                                                                                               |                               |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие сведения, документы (сведения), предусмотренные пунктом 23 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ | в день регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ |                                                                                                                                                                                                      | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 23 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                          |                                                                                                |                                |                                                                                                                              |                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                          |                                                                                                |                                |                                                                                                                              | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги          |
|                                                                                                                           | 3 рабочих дней со дня направления межведомственно го запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | Должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги                  | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭ В |                                                                                                                              |                                                                                               |
| 3. Рассмотрение документов и сведений                                                                                     |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                          |                                                                                                |                                |                                                                                                                              |                                                                                               |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги                                                                           | 5 рабочих дней                                                                           | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный орган) / ГИС    | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 25, 29, 30, 31 Административного регламента | Проект результата предоставления услуги, согласно приложению 4 к Административному регламенту |
| 4. Принятие решения                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                          |                                                                                                |                                |                                                                                                                              |                                                                                               |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги                                                                     | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги                                                                                                     | 5 рабочих дней                                                                           | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; | Уполномоченный орган) / ГИС    |                                                                                                                              | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем Уполномоченного      |

|                                                                                                                                                             |                                                                                                 |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                     |                                      |                                                                                                                            |                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                             |                                                                                                 |                                                                                                                                                       | Руководитель<br>Уполномоченного<br>органа или иное<br>уполномоченное<br>им лицо                                                                                     |                                      |                                                                                                                            | органа или иным<br>уполномоченным им<br>лицом                              |
| 5. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги, внесение результата предоставления муниципальной услуги в реестр решений/ГИС                 |                                                                                                 |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                     |                                      |                                                                                                                            |                                                                            |
| Результат<br>предоставления<br>муниципальной<br>услуги,<br>подписанный<br>руководителем<br>Уполномоченного<br>органа или иным<br>уполномоченным им<br>лицом | Регистрация результата<br>муниципальной услуги                                                  |                                                                                                                                                       | Уполномоченное лицо<br>органа,<br>ответственное за<br>регистрацию<br>документов                                                                                     | Уполномоченный<br>орган) / ГИС       |                                                                                                                            | Регистрация результата<br>муниципальной услуги                             |
|                                                                                                                                                             | Внесение сведений о результате<br>предоставления муниципальной<br>услуги                        | 1 рабочий день                                                                                                                                        | Уполномоченное лицо<br>органа,<br>ответственное за<br>предоставление<br>муниципальной<br>услуги                                                                     | ГИС                                  |                                                                                                                            | Результат<br>предоставления<br>муниципальной услуги<br>внесен в реестр/ГИС |
| 6. Выдача результата                                                                                                                                        |                                                                                                 |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                     |                                      |                                                                                                                            |                                                                            |
| Регистрация<br>результата<br>предоставления<br>муниципальной<br>услуги                                                                                      | Направление в<br>Многофункциональный центр<br>результата предоставления<br>муниципальной услуги | 1 рабочий день<br>после окончания<br>процедуры<br>принятия<br>решения (в<br>общий срок<br>предоставления<br>муниципальной<br>услуги не<br>включается) | должностное<br>лицо<br>Уполномоченного<br>органа,<br>ответственное за<br>предоставление<br>муниципальной<br>услуги;<br>сотрудник<br>Многофункциональ<br>ного центра | Уполномоченный<br>орган / АИС<br>МФЦ | подача заявления о<br>предоставлении<br>муниципальной услуги<br>посредством обращения<br>в<br>Многофункциональный<br>центр | выдача результата<br>муниципальной<br>услуги Заявителю                     |

|  |                                                                                                     |  |                                                                                                                    |                            |                                                                            |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--|
|  | Направление Заявителю<br>результата предоставления<br>муниципальной услуги в<br>личный кабинет ЕПГУ |  | должностное<br>лицо<br>Уполномоченного<br>органа,<br>ответственное за<br>предоставление<br>муниципальной<br>услуги | Уполномоченный орган / ГИС | подача заявления о<br>предоставлении<br>муниципальной услуги<br>через ЕПГУ |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--|