РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_ ноября 2016 года №

 г. Лахденпохья

Об утверждении Административного регламента Администрации Лахденпохского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, государственная собственность на который не разграничена, на кадастровом плане территории»

 На основании Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федерального закона от 03.07.2016 N 334-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", Администрация Лахденпохского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Лахденпохского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, государственная собственность на который не разграничена, на кадастровом плане территории» (Приложение №1).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Лахденпохского муниципального района и опубликовать в районной газете «Призыв».
3. Установить начало действия Административного регламента Администрации Лахденпохского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, государственная собственность на который не разграничена, на кадастровом плане территории» с 01.01.2017года.

Глава Администрации

Лахденпохского муниципального района В. Д. Вохмин

 Приложение №1 к Постановлению Администрации Лахденпохского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_ 2016 года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент Администрации Лахденпохского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги**

**«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, государственная собственность на который не разграничена, на кадастровом плане территории»**

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации Лахденпохского муниципального района (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, государственная собственность на который не разграничена, на кадастровом плане территории " (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории, осуществляется с учетом особенностей, установленных статьями 11.3-11.10 и 39.11-39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.3. Административный регламент применяется в случаях утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории (далее - земельных участков).

1.4. Заявителями являются физические или юридические лица , индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

 С заявлением, оформленным по форме, приведенной в приложениях № 2 или № 3 к Административному регламенту, о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего полномочия представителя.

1.5. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги " Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, государственная собственность на который не разграничена, на кадастровом плане территории " предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах, расположенных в Администрации, в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации lah-mr.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

1.5.2. Информация о месте нахождения Администрации, муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» (далее – МКУ «КЗИО») и отдела организационной работы и правового обеспечения Администрации (далее - ООРиПО).

Местонахождение Администрации, МКУ «КЗИО» и ООРиПО:

186730, Республика Карелия, 186730, Лахденпохский район, г. Лахденпохья, ул. Советская, 7А, каб. 312,406-409.

График работы Администрации, МКУ «КЗИО» и ООРиПО:

понедельник-четверг - с 09 час. 00 мин. до 17 час. 15 мин.,

пятница - с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.,

выходные - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность работы Администрации, МКУ «КЗИО» и ООРиПО сокращается на 1 час.

1.5.3. Контактные телефоны МКУ «КЗИО», по которым можно получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге, - 8 (81450) 22105, , факс: 8 (81450) 22165, а также адрес электронной почты Администрации - amcylah@onego.ru, официальный сайт Администрации lah-mr.ru

Контактный телефон отдела делопроизводства, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, - 79643178417.

1.5.4. Прием заявлений и документов от заявителей для получения муниципальной услуги осуществляются специалистом ООРиПО в отведенные для приема часы: понедельник-пятница с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

1.5.5. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами МКУ «КЗИО» при обращении за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Специалист МКУ «КЗИО», осуществляющий прием заявителей и консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист МКУ «КЗИО», осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в срок, не превышающий 30 дней, путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

 В любое время с момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения документов по телефону или посредством личного обращения в ООР и ПО. Для получения сведений о прохождении рассмотрения документов заявитель указывает (называет) дату подачи заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится предоставленное им заявление.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МКУ «КЗИО» при непосредственном обращении заявителя или при обращении заявителя с использованием почтовой, электронной либо телефонной связи.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Администрации, путем использования информационных стендов, размещающихся в Администрации, размещения информации на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.6. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе государственного бюджетного учреждения Республики Карелия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия" (далее - МФЦ) в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Информацию о месте нахождения, часах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте http://www.mfc.karelia.ru или по телефону 8 (8142) 59-44-34.

1.7. Информация об органах и организациях, которые участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1. Информация о документах и выдача выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) либо мотивированный отказ в предоставлении информации выдается Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия (далее - Росреестр).

1.7.2. Государственный кадастровый учет земельных участков и предоставление сведений из государственного кадастра недвижимости, обеспечение возможности подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет любым заинтересованным лицом за плату осуществляется филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Карелия (далее - Кадастровая палата).

1.7.3. Информацию о месте нахождении Росреестра и Кадастровой палаты и часах работы можно получить на сайте http://www.rosreestr.ru.

1.7.4. Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) предоставляются Межрайонной инспекцией ФНС России № 5 по Республике Карелия (далее - ИИФНС).

Информацию о местонахождении МИФНС и часах приема можно получить на сайте <http://www.nalog.ru>.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги :

Муниципальная услуга " Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, государственная собственность на который не разграничена, на кадастровом плане территории " (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга включает в себя:

-утверждение схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования (далее - утверждение схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела);

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

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

Утверждение схемы расположения земельного участка в целях образования земельных участков путем перераспределения земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, осуществляется в случаях и на основаниях, предусмотренных статьей 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, в порядке, предусмотренном статьей 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга " Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, государственная собственность на который не разграничена, на кадастровом плане территории " предоставляется Администрацией Лахденпохского муниципального района. В предоставлении муниципальной услуги также участвует ООРиПО и МКУ «КЗИО» .

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

- Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату";

- Правилами землепользования и застройки сельских поселений Лахденпохского муниципального района

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в форме письма).

- решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка при утверждении схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона (в форме письма).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для последующей организации аукциона - не более 60 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.2. Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в разделе 3 Административного регламента и составляют:

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

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

- не более 30 дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка – для принятия решения о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления и его направления заявителю;

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

2.6. Срок действия постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории составляет два года.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги может быть приложена схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем в форме электронного документа с использованием возможностей официального сайта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (http://www.rosreestr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или с использованием иных технологических и программных средств, с учетом требований к порядку подготовки схемы расположения земельного участка и формату схемы расположения земельного участка при ее подготовке в форме электронного документа, установленных Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762.

2.8.1. Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе органа государственной власти или органа местного самоуправления производится Администрацией.

2.8.2. В случае проведения аукциона, а также образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица, подготовка заинтересованными в предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом схемы расположения земельного участка не допускается в случае образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов.

2.9. Заявления, оформленные по форме, приведенной в приложениях N 2 или 3 к Административному регламенту, регистрируются в отделе делопроизводства в течение трех дней в случае поступления заявления от физического лица (индивидуального предпринимателя), и в течение одного дня при поступлении заявления от юридического лица.

Заявление заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета и заверяется подписью заявителя или его представителя.

Заявление может быть предоставлено заявителем следующими способами:

- в письменной форме почтой либо лично при обращении в Администрацию;

-в электронной форме (при наличии электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.11. Основанием для отказа в приеме заявления с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, является наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента;

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

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 настоящего Кодекса требований к образуемым земельным участкам;

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

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

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

 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;

2.14. Заявитель вправе повторно направить заявление с приложенными к нему документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги будет считаться дата повторной регистрации заявления.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- если на земельном участке расположено здание, строение, за исключением индивидуального жилого дома и многоквартирного дома - оформление технического паспорта и (или) кадастрового паспорта недвижимого имущества.

2.18. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и графике работы Администрации, а также пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) Помещения Администрации оборудованы системой противопожарной защиты и средствами пожаротушения. На видных местах расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

3)специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4) помещение для работы с заявителями должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должно быть оборудовано стульями, столами.

При организации рабочих мест специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и работников из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

5) рабочее место лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано компьютером с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, к информационно-справочным и правовым системам;

6) в помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра. Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме;

7) места для ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями, столом для возможности оформления документов, а также бланками запроса (заявления) и образцом его заполнения.

 Дополнительные требования к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, не предъявляются;

8) прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в кабинетах работников МКУ «КЗИО» в приемные дни вторник, четверг с 10часов 00минут до 16 часов 00 минут перерыв на обед с 13часов 00минут до 14 часов 00 минут, работниками ООРиПО согласно графику работы, указанному в пункте 1.5.4 Административного регламента, кроме выходных и праздничных дней;

12) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним работником одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) расположенность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

3) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в Администрации, на официальном сайте Администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) простота и ясность изложения информационных материалов;

5) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

6) культура обслуживания заявителей;

7) максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

8) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

9)получение полной, актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.21. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;

- нарушение сроков предоставления услуги;

- некомпетентность и неисполнительность специалистов Управления и должностных лиц Администрации, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение прав и законных интересов заявителей;

- культуру обслуживания заявителей.

2.22. Взаимодействие заявителя со специалистами ответственными за предоставление муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- за получением об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в форме письма);

2.23. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги составляет до 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- прием заявления и документов, регистрация заявления;

- рассмотрение представленных документов, подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае если схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории не была представлена заявителем по собственной инициативе) и принятие постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо подготовка и направление решения о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка при утверждении схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона (в форме письма);

- выдача заявителю постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и направление в Кадастровую палату указанных постановлений с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в установленный законом срок.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 4 к Административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов, регистрация заявления:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в приложении N 1 к Административному регламенту, в ООРиПО Администрации.

Специалист ООР и ПО, осуществляющий прием заявления, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления;

3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа;

4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель (заявители) либо представитель заявителя не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов).

При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, специалист ООРиПО устно отказывает в приеме документов, указывает заявителю на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

При отсутствии оснований, установленных пунктом 2.11 Административного регламента, заявление и приложенные необходимые документы регистрируются в отделе делопроизводства в течение трех дней в случае поступления заявления от физического лица (индивидуального предпринимателя) и в течение одного дня при поступлении заявления от юридического лица. При регистрации заявлению присваивается входящий номер и проставляется дата его поступления.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать трех дней для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) и одного дня для юридических лиц.

3.4. Рассмотрение представленных документов, подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае, если схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории не была представлена заявителем по собственной инициативе) и принятие постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию в ООРиПО в МКУ «КЗИО».

Специалист МКУ «КЗИО», ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает факт полноты представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении N 1 к Административному регламенту, а также проверяет наличие полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, указанных в доверенности (в случае если с указанным заявлением обращается представитель заявителя);

- направляет межведомственные запросы.

В случае если заявителем (заявителями) по собственной инициативе к заявлению не была приложена схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.8 Административного регламента, специалист МКУ «КЗИО», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка в форме электронного документа в соответствии с требованиями, установленными Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762, и обеспечивает изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе.

Содержание схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, выполненной в форме электронного документа, должно соответствовать содержанию схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, выполненной в форме документа на бумажном носителе.

В целях направления решения (соглашения) об утверждении схемы расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости (далее - Росреестр), в соответствии с пунктом 20 статьи 11.10 Земельного кодекса для отображения сведений на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц, схема расположения земельного участка изготавливается в форме электронного документа, в котором местоположение границ земельного участка или земельных участков, которые предполагается образовать и (или) изменить, должно соответствовать местоположению границ земельного участка или земельных участков, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе, за исключением случаев, установленных Земельным кодексом.

После подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории специалист МКУ «КЗИО», ответственный за изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, обеспечивает в течение 20 дней подготовку проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и в течение 50дней постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица и передает указанный проект по акту приема передачи на согласование в Администрацию в ООРиПО для дальнейшего направления Главе Администрации Лахденпохского муниципального района для подписания.

В случае, если на момент поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист МКУ «КЗИО», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет в течение 20 дней подготовку проекта решения о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и передает указанный проект по акту приема передачи на согласование в Администрацию в ООРиПО для дальнейшего направления Главе Администрации Лахденпохского муниципального района для подписания.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, специалистом МКУ «КЗИО» в течение 20 дней осуществляется подготовка в форме проекта письма уведомления об отказе заявителю в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и в течение 50дней проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица с указанием оснований для такого отказа , указанный проект письма передается по акту приема передачи на согласование в Администрацию в ООРиПО для дальнейшего направления Главе Администрации Лахденпохского муниципального района для подписания. Указанное письмо регистрируется специалистом ООРиПО и направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее месячного срока с момента регистрации заявления и не позднее 60 дней в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцать семь дней для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) и двадцать девять дней для юридических лиц и 57 дней для физических лиц и 59 дней для юридических лиц в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица.

3.5. Выдача заявителю постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и направление в Кадастровую палату указанных постановлений с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

В течение двух дней с момента принятия постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории заявитель (или его представитель) уведомляется специалистом МКУ «КЗИО» о возможности получения указанного постановления. В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, то постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории направляется специалистом ООРиПО заявителю по указанному в заявлении адресу почтовым отправлением.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать два дня.

После принятия постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории специалист МКУ «КЗИО», ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости (далее - Росреестр) указанное постановление с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня принятия документа.

3.6. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме.

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте Администрации, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

Заявление и комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

Порядок получения услуги в электронном виде:

Для подачи заявления на получение муниципальной услуги заявителю необходимо:

- пройти процедуру регистрации на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия или, если заявитель уже зарегистрирован, авторизоваться (ввести свои логин и пароль);

- войти в свой Личный кабинет и в разделе "Услуги онлайн" выбрать необходимую заявителю услугу;

- заполнить заявление на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком "\*", обязательны для заполнения);

- прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образы документов, необходимых для получения услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);

- отправить заявление с прикрепленными файлами.

Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

По мере прохождения заявления в Личном кабинете заявителя отражается следующая информация:

- дата регистрации заявления на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и направления его в Администрацию;

- дата принятия заявления к рассмотрению в Администрации;

- информация о результате рассмотрения заявления.

После появления в Личном кабинете информации об исполнении муниципальной услуги заявитель может получить результат оказания муниципальной услуги в Администрации. Заявителю при себе необходимо иметь оригиналы всех направленных в электронном виде документов и поставить свою подпись на заявлении.

3.7. Муниципальная услуга может быть предоставлена посредством обращения в МФЦ. Контактная информация МФЦ указана в п. 1.6 Административного регламента.

**4. Формы контроля**

**за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется путем проведения:

а) текущих проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ «КЗИО» и должностными лицами Администрации Административного регламента;

б) плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ «КЗИО» и должностными лицами Администрации Административного регламента;

в) внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ «КЗИО» и должностными лицами Администрации Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации Лахденпохского муниципального, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение Административного регламента.

4.2. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Устава Лахденпохского муниципального района.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником ООРиПО Администрации Лахденпохского муниципального района.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Внеплановые проверки проводятся начальником ООРиПО (в его отсутствие - его заместителем), по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении жалоб со стороны заявителя;

- при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем**

**решений и действий(бездействий), принятых (совершенных)**

**при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, иных муниципальных служащих Администрации.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) специалистов , участвующих в предоставлении муниципальной услуги, иных муниципальных служащих Администрации и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в Администрацию.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заяви-теля либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

* 1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

5.9.1. в жалобе не указана фамилия гражданина, ее направившего;

5.9.2. в жалобе не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.9.3. текст жалобы не поддается прочтению.

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

5.10.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

5.10.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| 1. | Заявление | Подлинник | Заявление оформляется по форме, приведенной в [приложении N 2](#P373) или [N 3](#P433) к Административному регламенту |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя [<\*>](#P345) | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Представляется заявителем, а также представителем заявителя |
| 3. | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя [<\*\*>](#P346) | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и представляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия.Полномочия представителя физического лица могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки. Полномочия представителя юридического лица подтверждаются доверенностью, выданной за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами. |
| 4. | Документы о государственной регистрации иностранного юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства [<\*\*>](#P346) | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Представляется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо |
| 5. | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Представляется в случае, если право на такое здание, сооружение и на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП |
| 6. | Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров | Подлинник | Если испрашивается земельный участок, на котором расположено здание, сооружение |
| 7. | Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Если испрашивается земельный участок, на котором расположено здание (за исключением индивидуального жилого дома, многоквартирного дома), сооружение |
| 8. | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории | Подлинник | Заявитель вправе по собственной инициативе представить этот документ. Документ не предоставляется заявителем в случае предоставления земельного участка путем проведения аукциона. |
| 9. | Выписка из ЕГРЮЛ и выписка из ЕГРИП | Подлинник | В случае, если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем |
| 10. | Выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения | Подлинник | - |
| 11. | Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок | Подлинник | - |
|  |  |  | - |
| <\*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".<\*\*> Документы, выданные для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. При этом верность перевода указанных документов должна быть нотариально удостоверена.Документы, указанные в [пунктах 9](#P329)-[12](#P341) настоящего перечня, подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. |

|  |
| --- |
|  |

 Приложение N 2

к Административному регламенту

 (ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ОТ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА (ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ)

 В Администрацию Лахденпохского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя и (при наличии) отчество)

Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, республика/область, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

 Реквизиты документа, подтверждающего

 личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

 серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан)

 контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (выберите нужный вариант):

 подготовить и утвердить

 утвердить

схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории,

расположенного: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать цель использования земельного участка)

(выберите нужный вариант):

 В в целях образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона

 в в целях образования земельного участка путем раздела земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования (далее - утверждение схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела);

 Прошу информировать меня о результате предоставления муниципальной

услуги (отметить выбранный вариант):

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: согласно Приложению №1 Административного регламента

1.Заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Документ, удостоверяющий личность заявителя <\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.Доверенность на осуществление действий от имени заявителя <\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.Документы о государственной регистрации иностранного юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства <\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.Выписка из ЕГРЮЛ и выписка из ЕГРИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.Выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений. Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие Администрации Лахденпохского муниципального района на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в Администрацию Лахденпохского муниципального района заявление в простой письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (личная подпись)

Ведение дел доверяется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, которому выдана доверенность,

номер доверенности)

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3

к Административному регламенту

 ( ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ОТ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА)

 В Администрацию Лахденпохского муниципального района

 От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу (выберите нужный вариант):

 подготовить и утвердить

 утвердить

схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории,

расположенного: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать цель использования земельного участка)

(выберите нужный вариант):

 В в целях образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона

 в в целях образования земельного участка путем раздела земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования (далее - утверждение схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела);

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

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: согласно Приложению №1 Административного регламента

1.Заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Документ, удостоверяющий личность заявителя <\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.Доверенность на осуществление действий от имени заявителя <\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.Документы о государственной регистрации иностранного юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства <\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.Выписка из ЕГРЮЛ и выписка из ЕГРИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.Выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений. Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие Администрации Лахденпохского муниципального района на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в Администрацию Лахденпохского муниципального района заявление в простой письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (личная подпись)

Ведение дел доверяется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, которому выдана доверенность,

номер доверенности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"Утверждение** **схемы расположения земельного участка или земельных участков, государственная собственность на который не разграничена, на кадастровом плане территории"**

Прием заявления и документов

Наличие оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента

 **Нет Да**

Отказ в приеме заявления и документов

Регистрация и передача на рассмотрение заявления и представленных документов

Проверка на наличие оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги.

 **Да Нет**

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления и документов

 **Да Нет**

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

Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Выдача результата предоставления

муниципальной услуги

**Лист согласования**

**К проекту Постановления Администрации Лахденпохского муниципального района**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента Администрации Лахденпохского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, государственная собственность на который не разграничена, на кадастровом плане территории» |

Проект подготовлен директором МКУ «КЗИО» Кужелевич А.Г 11.11.2016г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Проект постановления (распоряжения) согласован с:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.К. Солдатенкова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Медведева

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Ю. Колесова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.О.Мосягин

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представитель прокуратуры Лахденпохского района

Постановление (распоряжение) предлагается разослать:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | В дело ( Е.К. Солдатенкова) | 2 экз. |
| 2 | МКУ «Комитет по земельным и имущественным отношениям» | 1 экз. |
| 3 | На сайт  | В эл.виде 1экз |
|  |  |  |
| 4 | прокуратура | 1 экз |
|  |  |  |

Приложения Административный регламент Итого: 1 экземпл.