

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**"КАЛЕВАЛЬСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАЙОН"**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛЕВАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.12.2018 г. № 482

п.Калевала

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории» |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=995A9D2E95DD16308A56B00A6F8F23034FF8BC12C9C0753E833C4DFAABF12F54E4F3857A6FD78964kAq3N) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Конституцией Российской Федерации, Земельным Кодексом Российской Федерации, Градостроительным Кодексом Российской Федерации, на основании Устава Калевальского муниципального района, Устава Калевальского городского поселения, постановления Администрации Калевальского муниципального района 09.11.2018 г. № 380 «Об утверждении Перечней муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией Калевальского муниципального района»

**Администрация Калевальского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1**.** Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории».

2. Настоящее постановление действует на территории населенных пунктов Калевальского городского поселения – пгт Калевала, п.Куусиниеми.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Тихон Е.И., начальника отдела архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Калевальского муниципального района.

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник муниципального образования «Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник муниципального образования «Калевальское городское поселение» и разместить на официальном сайте Калевальского муниципального района.

Исполняющий обязанности Главы Администрации

Калевальского муниципального района И.В. Кузьмина

Исп. Картунен С. Р.

Рассылка: в дело-1, ОАГиЗ-1

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Калевальского муниципального района  
от 20.12.2018 г. № 482

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, 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, находящихся в муниципальной собственности Калевальского муниципального района, 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. Заявителем муниципальной услуги является физическое лицо или юридическое лицо, а также индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).  
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.  
1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:  
1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации (http://www. www.visitkalevala.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

1.3.2. Информация о месте нахождения Администрации, отдела архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации (далее - Отдел), участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения отдела архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Калевальского муниципального района (далее - Отдел)   
186910, Республика Карелия, п. Калевала, ул. Советская, 11, каб. 30  
График работы отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации:

Понедельник - четверг с 9.00 до 17.15 часов;

Пятница с 9.00 до 17.00 часов;

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

Суббота, воскресение – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность работы отдела архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации Калевальского муниципального района сокращается на 1 час.

В предпраздничные дни продолжительность работы Администрации, Отдела и отдела делопроизводства сокращается на 1 час.

1.3.3. Контактные телефоны отдела архитектуры, градостроительства и землепользования, по которым можно получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге, - 8 (81454) 4-11-05, 8 (81454) 4-11-57 а также адрес электронной почты - [kalevadm@onego.ru](mailto:kalevadm@onego.ru), адрес официального сайта Администрации http://www.visitkalevala.ru.  
1.3.4. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами Отдела при обращении за информацией:  
- при личном обращении;

- по телефону.

Специалист Отдела, 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 Отдела осуществляет не более 15 минут.  
Индивидуальное письменное информирование осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения, 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.

Информация в письменном виде обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

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, размещения информации на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  
1.4. 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.Информацию о месте нахождения, часах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте <http://www.mfc.karelia.ru>.

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

1.5.1. 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).

1.5.2. Государственный кадастровый учет земельных участков и предоставление сведений из государственного кадастра недвижимости, обеспечение возможности подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков 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).   
1.5.3. Информацию о месте нахождения Росреестра и Кадастровой палаты и часах приема можно получить на сайте <http://www.rosreestr.ru>.

1.5.4. Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и (или) в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), предоставляются Инспекцией Федеральной налоговой службы (далее - ИФНС).

Информацию о месте нахождения ИФНС и часах приема можно получить на сайте http://www.nalog.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Отдела. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные служащие Отдела (далее - специалисты Отдела).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
- [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);  
- [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);  
- [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690);  
- [Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"](http://docs.cntd.ru/document/9046215);  
- [Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902347486);  
- [Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/499010471);  
- [Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/902053803);  
- [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);  
- Приказом 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"](http://docs.cntd.ru/document/420238347);  
  
- Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";  
- Приказом 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 Калевальского городского поселения, утвержденными Решением Совета Калевальского городского поселения [2-27-260](http://docs.cntd.ru/document/919330320).  
2.4. 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).  
2.5. 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.  
2.6. Срок действия постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории составляет два года.  
2.7. Перечень документов, необходимых 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, установленным Приказом Минэкономразвития Российской Федерации [от 27.11.2014 N 762](http://docs.cntd.ru/document/420238347).  
2.8.1. Подготовка заявителем схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории не допускается в случае предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах.  
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.   
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"](http://docs.cntd.ru/document/902228011)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"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).  
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 неоговоренных 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;  
- несоответствие схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории требованиям к ее подготовке, форме и формату, установленным Приказом Минэкономразвития Российской Федерации [от 27.11.2014 N 762](http://docs.cntd.ru/document/420238347) (в случае предоставления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленной заявителем);  
- 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 на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек;  
- разработка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных [статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004):  
1) граница земельного участка пересекает границы Калевальского городского поселения;  
2) образование земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости;  
3) в результате раздела, перераспределения или выдела земельного участка сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;  
4) образование земельного участка приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) и другими федеральными законами;  
5) границы образуемого земельного участка пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;  
- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;  
- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.  
- испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка не соответствует градостроительным регламентам, установленным для данной территориальной зоны;  
- если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка в государственном кадастре недвижимости имеются сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;  
2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  
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.  
2.19. 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:  
Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, удобной для хранения документов мебелью, оснащено компьютерной и оргтехникой, должно обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги.

Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями в коридоре Администрации.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов, канцелярские принадлежности.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещениях Администрации. Информационные стенды должны содержать:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, основные моменты, наиболее важные места выделяются.

В целях обеспечения конфиденциальности сведения о заявителе должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Вход в здание Администрации и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги является возможность:

1. получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
2. получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
3. получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
4. обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов администрации.

2.15.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1. своевременность предоставления муниципальной услуги;
2. достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
3. удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) специалистов.

2.16. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

-получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

-запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-получение результата предоставления муниципальной услуги;

-получение сведений о ходе выполнения запроса;

-осуществление оценки качества предоставления услуги;

-досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

2.16.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-Ф.

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте администрации Калевальского муниципального района в сети «Интернет».

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Калевальского муниципального района размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (указывается при ее наличии);

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации Калевальского муниципального района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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.

2.16.3.Запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала (запись только в МФЦ).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе, МФЦ графика приема заявителей.

Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно - логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

-возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

-возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

-заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

-возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала.

Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не осуществляется.

Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

-результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

-результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

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

2.16.5.Получение сведений о ходе выполнения запроса. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

-уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

-уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

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

2.16.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

2.16.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, может быть направлена через Единый портал либо Региональный портал.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг уполномоченными органами, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

2.16.8.Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

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

-прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

-передачу уполномоченным органам запроса о предоставлении муниципальных услуг;

-выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги полученного от уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

-составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченными органами включая заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов;

-иные процедуры;

-иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.16.9.Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности МФЦ, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Работник МФЦ при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо запросов о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) и выдаче результатов предоставлении муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя).

В случае если представлены подлинники документов заявителя, перечень которых определен пунктом 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, работник МФЦ снимает с них копии.

Работник МФЦ при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, и формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

Работник МФЦ направляет межведомственные запросы о представлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги), которые находятся в распоряжении уполномоченных органов, либо подведомственных органам местного самоуправления (государственным органам) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами с учетом положений части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Работник МФЦ осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

-принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

-осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя) в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

-формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

-с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

В случае выявления заявителем в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги и (или) приложении (приложениях) к нему опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в уполномоченный орган заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Уполномоченный орган в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, уполномоченный органа осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 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;   
- 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.  
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 Отдел.  
Специалист Отдела, 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 Отдела 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 поступления 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 уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.  
Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию.  
Специалист Отдела, 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 Отдела, 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](http://docs.cntd.ru/document/420238347), с использованием возможностей официального сайта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (http://www.rosreestr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", 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.  
После подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, специалист Отдела, ответственный за изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.  
При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, осуществляется подготовка уведомления об отказе заявителю в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с указанием оснований для такого отказа, которое направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее месячного срока с момента регистрации заявления.  
Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцать семь дней для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) и двадцать девять дней для юридических лиц.  
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 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 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 Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в Кадастровую палату 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 (http://www. visitkalevala.ru), 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. 1.4. Административного регламента.  
4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Отдела..

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.3. Персональная ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц  Администрации в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрены законодательством;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте,  с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба 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 заявителя 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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) 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.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

По результатам рассмотрения жалобы   может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

Срок рассмотрения жалобы – 15 календарных дней.

Приложение N 1  
к Административному регламенту

«Утверждение схемы расположения земельного участка

или земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, на кадастровом плане территории»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| 1. | Заявление | Подлинник | Заявление оформляется по форме, приведенной в приложении N 2 или N 3 к Административному регламенту |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя <\*> | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Представляется заявителем, а также представителем заявителя |
| 3. | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя <\*\*> | 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 <\*\*> | 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 | - |
| 12. | Проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков | Копия | - |
| <\*> 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"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).  <\*\*> 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 - 12 настоящего перечня, подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. | | | |

Приложение N 2 к Административному регламенту

«Утверждение схемы расположения земельного участка

или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,

на кадастровом плане территории».

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для физических лиц (индивидуальных предпринимателей)

Главе Администрации Калевальского

муниципального района (ФИО)  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество)

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу (выберите нужный вариант):подготовить и утвердить  
схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, расположенного: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
(указать цель использования земельного участка)

Прошу информировать меня о результате предоставления муниципальной услуги (отметить выбранный вариант):  
почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.  
Согласие действует в течение одного года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (личная подпись)

Приложение N 3 к Административному регламенту

«Утверждение схемы расположения земельного

участка или земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, на кадастровом плане территории».

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для юридических лиц

Главе Администрации Калевальского

муниципального района (ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)  
ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Юридический адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу (выберите нужный вариант): подготовить и утвердить  
схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, расположенного: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
(указать цель использования земельного участка)  
  
Прошу информировать меня о результате предоставления муниципальной услуги (отметить выбранный вариант):  
почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(И.О. Фамилия)

\*Ведение дел доверяется

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
( Ф.И.О. лица, которому выдана доверенность, номер доверенности, подпись)   
  
\* Строка заполняется в случае, если заявление подается представителем по доверенности.

Приложение N 4 к Административному регламенту

«Утверждение схемы расположения земельного участка

или земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, на кадастровом плане территории».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории"

