10.09.2013 2291

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в границах МО «Кингисеппское городское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»

Руководствуясь частью 4 статьи 34 и частью 7 статьи 36 Земельного кодекса РФ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 21 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 09.03.2011 года №445 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решением Совета депутатов МО «Кингисеппское городское поселение» от 12.10.2012 года № 550 «О передаче администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» части полномочий по решению вопросов местного значения администрации МО «Кингисеппское городское поселение», решением Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» от 24.10.2012 года № 595-с «О принятии администрацией МО «Кингисеппский муниципальный район» части полномочий по решению вопросов местного значения от администрации МО «Кингисеппское городское поселение», Соглашением от 25.10.2012 года о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области, администрация

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в границах МО «Кингисеппское городское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета по управлению имуществом МО «Кингисеппский муниципальный район» Мулина А.В.

Глава администрации МО

«Кингисеппский муниципальный район» В.Э. Гешеле

Волобой О.З., т.4-88-89,

02.09.2013, 8 экз.

Утвержден

постановлением администрации

МО «Кингисеппский муниципальный район»

от 10.09.2013 года № 2291

(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в границах МО «Кингисеппское городское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в границах МО «Кингисеппское городское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» (далее – Муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

- Уставом МО «Кингисеппское городское поселение» Ленинградской области;

- Уставом МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области;

* 1. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) выступают:
* физические лица, их представители в соответствии с законодательством;
* юридические лица (организации всех форм собственности), их представители в соответствии с законодательством;
* индивидуальные предприниматели,

имеющие намерение по получению утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в границах МО «Кингисеппское городское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области,

* 1. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги.
     1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:
* с использованием средств телефонной связи;
* при личном или письменном обращении заявителя в отдел муниципальных услуг комитета по взаимодействию с органами местного самоуправления, общим и организационным вопросам администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее - отдел муниципальных услуг) в режиме «одного окна»;
* в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области;
* посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на официальном сайте МО «Кингисеппский муниципальный район» <http://www.kingisepplo.ru>
  + 1. Местонахождение администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее - Администрации): Ленинградская область, г.Кингисепп, ул.К.Маркса, д.2а.

Местонахождение отдела муниципальных услуг Администрации: Ленинградская область, г.Кингисепп, ул.К.Маркса, д. 2а, каб.105, телефон: 8(81375)48790

Местонахождение комитета архитектуры и градостроительства Администрации: Ленинградская область, г.Кингисепп, ул.К.Маркса, д.2а, каб.218.

* + 1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование (консультирование) производится по вопросам:

* установления права Заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
* источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
* времени приема и выдачи документов;
* сроков предоставления муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела муниципальных услуг Администрации подробно информирует обратившихся по указанным в пункте 1.4.3 вопросам. При ответе на телефонный звонок предоставляется информация о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

* + 1. Часы приема заявителей в режиме «одного окна» в каб.105:

- с понедельника по четверг- с 9.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.30;

- по пятницам- с 9.00 до 12.30 и с 13.30 до 15.30

1.5. Прием заявителей ведется в порядке очереди.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в границах МО «Кингисеппское городское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».

2.2.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

* Постановление администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории;
* мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее - Администрация).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета архитектуры и градостроительства Администрации (далее - КАГ).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом муниципальных услуг.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1);

1. копия документа, удостоверяющего личность или полномочия представителя в соответствии с законодательством РФ, с предоставлением подлинника для сверки данных;
2. копия доверенности для представителя заявителя с предоставлением подлинника для сверки данных;
3. копии правоустанавливающих документов на дом (объект недвижимости), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с предоставлением подлинника для сверки данных;

6) кадастровая (топографическая) съемка земельного участка, если таковая имеется-сдается безвозмездно в одном экземпляре на бумажном и электронном носителе CD-R, CD-RW;

органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия в отделении Росреестра запрашивается:

7) кадастровый план территории кадастрового квартала, в котором расположен испрашиваемый земельный участок;

8) копия документа, подтверждающего право собственности на дом (объект недвижимости) или выписка из ЕГРП, если объект зарегистрирован в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные подпунктами 7,8 пункта 2.3 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории» (далее - Регламента), в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней со дня приема заявления.

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- обращение с заявлением лица, не предоставившего документ, удостоверяющий личность, либо документ, подтверждающий полномочия на предоставление интересов Заявителя;

- отсутствия или предоставление неполного пакета документов, предусмотренного п.2.3 регламента;

- предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления представителем.

2.6.2. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

* При отсутствии в отделении Росреестра сведений об объекте недвижимости, предусмотренных подпунктами 7,8 пункта 2.3 Регламента, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия;

- цели использования земельного участка не соответствуют документам территориального планирования и градостроительного зонирования территории МО «Кингисеппское городское поселение»

- испрашиваемый земельный участок не свободен от прав третьих лиц.

1. Порядок приема заявителей.

2.7.1. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей, при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

* + 1. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.
    2. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в пункте 1.5.5 настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. В помещении для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах размещается текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

* 1. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
  2. извлечения из законодательств и иных норм правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальных услуг;
  3. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
  4. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  5. блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
  6. бланки заявлений;
  7. текст административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности

* + 1. Места ожидания предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» оборудуются стульями, скамьями.

Кабинет специалистов отдела муниципальных услуг, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение различными способами информации о предоставлении муниципальной

услуги;

- сокращение времени ожидания при обращении Заявителя лично;

- оказание услуги бесплатно;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие оказываемой услуги требованиям Регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении №2 к Регламенту.

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

* 1. прием заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории, проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, правильности оформления заявления, полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, отделом муниципальных услуг в режиме «одного окна»;
  2. регистрация заявления и передача его в КАГ Администрации;
  3. рассмотрение представленного заявления и документов, подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для подготовки схемы расположения земельного участка, подготовка запроса в рамках межведомственного взаимодействия документов, предусмотренных подпунктами 7,8 пункта 2.3 настоящего регламента, если они не представлены заявителем;
  4. подготовка КАГ схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории;
  5. подготовка и утверждение постановления администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  6. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
     1. Прием заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории и проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления заявления, полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, отделом муниципальных услуг в режиме «одного окна»;

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию МО «Кингисеппский муниципальный район» с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.3 настоящего Регламента.

Прием документов, представленных заявителем для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела муниципальных услуг Администрации.

Если документы представлены в полном объеме, специалист отдела муниципальных услуг, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение дня с момента их поступления осуществляет регистрацию заявлений, и передает в КАГ Администрации.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист отдела муниципальных услуг отказывает в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. При устранении выявленных недостатков, Заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

* + 1. Регистрация заявления и передача его в КАГ Администрации.

Принятое заявление регистрируется специалистом отдела муниципальных услуг и передается с комплектом необходимых документов в КАГ не позднее следующего рабочего дня после регистрации обращения заявителя.

* + 1. Рассмотрение представленного заявления и документов, подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории (далее - Схемы), подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия документов, предусмотренных подпунктами 7,8 пункта 2.3 настоящего регламента, если они не представлены заявителем.

Председатель КАГ назначает специалиста, ответственного за подготовку Схемы и постановления администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории (далее- Постановление).

Специалист изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов.

В течение 5 дней, с момента регистрации заявления, КАГ направляет запросы о предоставлении документов в рамках межведомственного взаимодействия.

* + 1. Подготовка КАГ схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

Специалист, ответственный за подготовку Схемы, выполняет ее на кадастровом плане/карте территории с учетом расположения границ земельных участков, градостроительных норм и местных нормативно-правовых актов, и согласовывает ее с начальником отдела планировки и застройки территории, либо лицом его замещающим в срок, не превышающий 25 дней с момента регистрации заявления.

1. Подготовка, утверждение постановления администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» об утверждении схемы расположения земельного участка, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист КАГ подготавливает постановление администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» не позднее чем за пять рабочих дней до плановой даты подготовки запрашиваемого документа, установленной с момента регистрации заявления.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.6.2. Регламента, специалист КАГ готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде не позднее чем за пять рабочих дней до плановой даты подготовки запрашиваемого документа, установленной с момента регистрации заявления.

Постановление или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается в отдел муниципальных услуг не позднее чем за один рабочий день до плановой даты подготовки запрашиваемого документа, установленной с момента регистрации заявления.

* + 1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявитель (его представитель в соответствии с законодательством) лично получает два экземпляра постановления об утверждении схемы расположения земельного участка в отделе муниципальных услуг в режиме «одного окна». Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде передается Заявителю (его представителю в соответствии с законодательством) лично в отделе муниципальных услуг или направляется посредством почтовой связи.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1.  Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и действующего законодательства и нормативно-правовых актов органа местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений сотрудниками осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Специалисты, указанные в настоящем административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. По результатам контроля виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области

4.3. Проверка полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район». Проверки могут носить плановый характер, тематический характер и внеплановый характер.

4.4. Проверка проводится сформированной комиссией. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

**5. Досудебный порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие), осуществляемые (принятые) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой (претензией) лично, путем почтового отправления, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район».

Жалоба (претензия) 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, 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.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.5. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю два и более раз (многократно) давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные (в пределах компетенции) в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу всех поставленных в обращении вопросов. По вопросам, не отнесенным к компетенции органа местного самоуправления, обращение направляется в уполномоченный орган.

6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставления муниципальной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

·     в письменной форме;

·     на Интернет - сайтах администрации или по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.1. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

·     фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания (юридический адрес);

·     наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

·     суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

·     сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения.

7.  Порядок судебного обжалования действий (бездействий) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации, нормами международного права.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории»

Главе администрации

МО «Кингисеппский муниципальный район»

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

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

(ФИО заявителя полностью/

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

полное наименование организации)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем)

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

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

(когда)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу подготовить и утвердить схему расположения земельного участка ориентировочной площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.,расположенного:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(местоположение испрашиваемого земельного участка)

для целей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются цели использования и /или вид разрешенного использования зем. участка)

для предоставления мне земельного участка на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права: собственность, аренда, др.)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается срок аренды)

На земельном участке имеются здания, строения, ооружения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(заполняется при наличии объектов)

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления

Отказ в приеме документов

Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Постановление администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории

Выдача результата предоставления муниципальной услуги